



SALLE COMMUNALE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente communale, située 2 place Poulain, composée d'une grande salle, une cuisine et une salle en sous-sol.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public, du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 1 : BÉNÉFICIAIRES

L'utilisation de la salle polyvalente est en priorité dédiée au **service public de restauration scolaire**.

Sur demande, la salle peut être mise à disposition des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les soirées regroupant des mineurs sans encadrement de personnes majeures ne peuvent absolument pas se tenir dans cette salle. Le Maire se réservant le droit de dénoncer l'autorisation d'occupation à tout moment (jusqu'au jour de la location) s'il constate que la salle est mise à disposition pour ce type de soirée.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

2.1 Disponibilités de la salle

La salle est occupée par le service de restauration scolaire tout au long de l'année scolaire.

En période scolaire, elle n'est donc disponible à la location que :

- le mardi soir, sans la cuisine et uniquement pour les associations germinois et les partenaires institutionnels,
- le week-end pour tout type de bénéficiaire.

En période de vacances scolaires, les associations ne peuvent en disposer que pour des animations exceptionnelles hors réunions et activités habituelles qui font l'objet d'un conventionnement annuel.

2.2 Matériel mis à disposition

Le matériel mis à disposition pour la location de la salle est annexé au présent règlement (Annexe 1). Cette annexe sera régulièrement mise à jour sur la base d'un inventaire stocks.

2.3 Réservation sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association germinoise est autorisée à organiser une activité régulière dans l'un des locaux de la salle communale, une convention temporaire d'utilisation doit être établie avant le lancement de l'activité.

2.4 Tarifs – caution

Les tarifs de location, les frais de remboursement de la vaisselle mise à disposition, ainsi que la caution sont fixés par délibération du conseil municipal et susceptibles d'être révisés à un rythme annuel ou selon des circonstances particulières.

Ils sont publiés sur le site internet de la commune, affichés à l'accueil de la mairie et joints au contrat de location.

2.5 Dossier de réservation

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la mairie d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire.
- Pour une association, le contrat d'utilisation des salles communales dûment complété,
- Pour tout autre bénéficiaire, le pré-contrat de location accompagné du chèque d'arrhes qui est encaissé et non remboursé en cas d'annulation, sauf cas de force majeur. Un contrat définitif de location est à signer dans la semaine qui précède la date de mise à disposition avec dépôt des chèques de location (solde) et de caution.
- La liste de vaisselle complétée pour les vins d'honneur et les locations avec cuisine à remettre la semaine qui précède la mise à disposition.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens.
- Le cas échéant, un justificatif de domicile de moins de trois mois.

La salle ne peut être réservée au plus tôt qu'un an avant la date de l'événement.

En cas de demandes multiples pour une même journée, la mairie prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION

3.1 Conditions générales d'utilisation

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

3.2 Accès, horaires

Pour les locations en semaine, les clés sont remises aux horaires d'ouverture de l'accueil de la mairie juste avant la location.

Pour les locations le week-end, les clés sont remises le vendredi au plus tard à 18h à l'accueil de la mairie. Si plusieurs locations interviennent le même week-end, un élu d'astreinte intervient si nécessaire pour la transmission des clés entre bénéficiaires.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

Pour une mise à disposition faite pour une soirée, le locataire s'engage à cesser toute animation à 1 heure (arrêté préfectoral du 10/07/2000). Passée cette heure, la salle ne pourra en aucun cas être utilisée comme lieu de couchage. En cas de dépassement de l'heure de fermeture et de bruit occasionnant une gêne pour les riverains, un élu pourra intervenir pour obtenir « sur le champ » la fermeture des locaux.

3.3 Sécurité et capacité d'accueil

La salle communale a une capacité d'accueil maximale de 80 places assises et 200 places debout. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Il est formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture. Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats.
- Les feux d'artifice ou de bengale sont proscrits au même titre que la vente ou le lancement de ballons gonflés au gaz.

En cas de problème majeur pendant l'occupation des lieux, contactez le **06 18 31 19 94**.

3.4 État des lieux

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un parfait état de propreté. Une liste des tâches à réaliser avant de libérer la salle est affichée au niveau du bar et annexée au présent règlement (Annexe 2). Cette annexe sera régulièrement mise à jour sur la base des états des lieux.

Un constat sera effectué par la personne responsable de la salle après chaque utilisation de celle-ci. La commune se réserve le droit de faire procéder à la remise en état des lieux et du matériel aux frais du bénéficiaire.

La vaisselle cassée ou manquante sera facturée au tarif fixé par délibération du conseil municipal.

3.5 Fermeture, remise des clés

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, l'alarme activée.

Les modalités de remise des clés sont précisées avant l'entrée dans les lieux.

3.6 Responsabilités – Assurances

Le bénéficiaire doit être titulaire d'un contrat d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens mis à disposition, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols ou dommage subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

3.7 Autres obligations

En cas d'occupation du domaine public autour de la salle ou d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Mairie.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ANNULATION

Comme indiqué dans le préambule, la commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières. Le cas échéant, le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

En cas d'annulation par le bénéficiaire, il doit en informer la mairie par téléphone ou par courrier électronique ou postal, au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Saint-Germain-sur-Ille, le

Prénom - Nom / Structure bénéficiaire :

Signature

Annexe 1 : Matériel mis à disposition

MATÉRIEL MIS À DISPOSITION POUR TOUTE LOCATION

- Frigo
- Micro-ondes
- Sono
- Chariot ménage stocké dans un local près des sanitaires
- Nécessaire de nettoyage mis dans le chariot
- Sacs poubelles

MATÉRIEL MIS A DISPOSITION SI UTILISATION DE LA CUISINE

- Torchon
- Éponge
- Produits de nettoyage
- Vaisselle : une fiche spécifique est à compléter pour préciser le besoin.

ATTENTION :

Le four à vapeur **ne peut pas être utilisé par les locataires.**

Annexe 2 : Tâches à réaliser avant de libérer la salle

IMPORTANT : Respectez strictement le code couleur des lingettes.

Tables et chaises utilisées

1. Nettoyer tables et chaises avec une éponge et de l'eau savonneuse
2. Passer une lingette verte avec le produit désinfectant
3. Remettre en place selon le plan de salle

Côté Bar

Nettoyer et ranger, y compris réfrigérateur et micro-ondes si utilisation.

Sanitaires

Nettoyer avec :

- Lingette bleue pour les lavabos
- Lingette rose pour les cuvettes wc

Sols

- Balayer et laver, y compris le sol des sanitaires et du hall.

Si cuisine utilisée

- La vaisselle doit être rendue propre.
- Nettoyer tous les plans de travail, éviers et siphons, piano, four si dégâts.
- Vider et nettoyer le réfrigérateur.
- Lave-vaisselle : vider l'eau usée, le siphon et rincer. Penser à l'éteindre.
- Sol et gouttière d'évacuation : laver à l'eau et avec le produit de lavage du sol.

Au moment de quitter la salle

- Déposer le nécessaire de ménage à nettoyer dans l'évier derrière le bar
- Eteindre toutes les lumières (extérieures et intérieures)
- Fermer les rideaux et vérifier d'avoir fermé les portes et fenêtres
- Activer l'alarme avec le badge
- Fermer à clé la porte d'entrée
- Vider toutes les poubelles dans le conteneur collectif de la Place Poulain. Les nettoyer.