

Règlement d'utilisation de la salle des fêtes de Neufvy-sur-Aronde

La salle est mise à disposition selon les termes suivants :

1-Le suivi de gestion de la salle des fêtes est assuré par une personne désignée et employée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Le calendrier des locations est consultable sur le site www.neufysuraronde.fr

2-La salle des fêtes est mise à disposition pour les manifestations suivantes : réunions, spectacles, repas, réceptions, élections, répétitions musicales, activités sportives ou artistiques.

La salle des fêtes est mise gracieusement à la disposition des associations dont le siège est dans la commune ou pour les associations organisées en regroupements dans lesquelles notre commune est présente.

Dans les mêmes conditions, la salle pourra également être mise à disposition du regroupement scolaire pour des activités sportives ou récréatives.

Pour les associations, un calendrier prévisionnel avec l'objet de la manifestation devra être transmis en début d'année.

Pour les locations à usage privé, il sera demandé un chèque de réservation pour confirmer la demande de location.

3-Les locaux mis à disposition comportent une salle d'environ 200m², une cuisine avec gazinière et réfrigérateurs, un lave-vaisselle, un micro-onde, du mobilier inox et de la vaisselle (en sus du tarif de location), un bar donnant sur la grande salle et des sanitaires.

Le mobilier de la salle comprend : des plateaux avec pieds et des chaises rangés sur un portique roulant.

Les sacs poubelle, les produits, le petit matériel d'entretien et le papier toilette seront fournis par l'utilisateur.

La capacité de la salle est de 100 personnes, l'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

4-L'entretien de la salle des fêtes sera assuré par l'utilisateur et comprendra entre autres : de remettre le mobilier dans sa disposition initiale, ranger les chaises et les tables, de balayer et laver la salle et l'ensemble des lieux occupés afin que rien ne reste à terre, déposer les sacs poubelle dans le conteneur prévu à cet effet.

Vider et arrêter le réfrigérateur et la chambre froide. S'assurer que des contenants (bouteilles ou verres) ou autres déchets provenant de la manifestation ne soient oubliés à l'extérieur par les participants (parking...)

Eteindre les lumières (salle et parking), fermer le robinet de gaz.

Des conteneurs de tri sélectif sont présents à coté de la salle. Nous vous invitons à recycler au maximum vos déchets.

5-La location à usage privée s'effectue en faisant une réservation auprès de la personne désignée. Le contrat de location est rempli et signé le jour de la remise des clefs et de l'état des lieux.

Les horaires de mise à disposition de la salle pour la location du week-end sont les suivants :

-le vendredi aux horaires d'ouverture de la permanence pour la prise des clefs et l'état des lieux.

-le lundi aux horaires d'ouverture de la permanence pour le retour des clefs et l'état des lieux.

En cas de manifestations en semaine, les horaires sont fixés par la personne responsable de la gestion de la salle des fêtes.

6-Les demandes de réservation doivent être déposées auprès de la personne désignée. En cas de disponibilité, la salle pourra être réservée dans un délai minimum d'une semaine avant la manifestation. Le demandeur devra confirmer sa demande en déposant un chèque de réservation.

Tout utilisateur justifiera de son assurance Responsabilité Civile lors de la location, il fournira un chèque de caution pour les dégâts éventuels dans la salle lors de la location (particulier) ainsi qu'un chèque de caution pour le ménage.

A noter que pour les associations de la commune, le chèque et l'attestation d'assurance ne seront pas demandés. Cependant, pour toute dégradation occasionnée par un des membres, il sera fait appel à sa propre responsabilité civile.

En cas de nécessité, la Mairie reste prioritaire sur les locations.

7-La salle des fêtes est située dans une zone habitée, il est important de respecter les riverains. Afin d'éviter tout désagrément, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle des fêtes le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit après 22 heures. Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées. Il en est de même pour l'utilisation de la musique, l'utilisateur veillera à respecter un niveau sonore correcte et d'éviter de garder les portes ouvertes lors de l'utilisation de la sono.

La salle est équipée d'une alarme, pensez à la désactiver en entrant dans les locaux et à la réactiver en sortant. La salle est aussi équipée d'un limiteur de son.

8-Les tarifs d'utilisation sont déterminés chaque année sur délibération du conseil municipal et sont consultables en mairie, auprès de la personne désignée sur demande, par téléphone ou sur le site www.neufvysuraronde.fr .

Il ne sera pas toléré de prête-noms afin de profiter du tarif habitants de la commune, il est également interdit de sous-louer les locaux.

9-Les cautions seront rendu si le nettoyage a été correctement fait et si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Nous invitons les utilisateurs à signaler dès le retrait des clefs, les dégradations observées sur le matériel avant utilisation afin d'éviter tout litige en fin de location. Dans le cas de dégradations survenues pendant la location, le chèque de caution servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Si des détériorations sont relevées sur le mobilier, il sera retenu la valeur d'achat d'un nouvel équipement. Pour les dégradations importantes, la déclaration à l'assurance sera effectuée. Après chaque manifestation, un état des lieux de la salle sera réalisé par la personne désignée en présence de l'utilisateur (s'il le souhaite). Seule la personne désignée est habilité à dire si l'état des lieux est correct et si le chèque de caution est à restituer ou non. Il pourra contacter l'utilisateur s'il constate des anomalies réparables facilement (nettoyage, rangement...). A charge ensuite de l'utilisateur de les traiter sans délais.

Dans le cas où le trousseau de clefs ne serait pas remis, la caution sera encaissée. La personne responsable de l'état des lieux est habilité à faire appliquer ce règlement.

10-En cas de désistement, il sera retenu, pour toutes justifications personnelles moins de 15 jours avant la date de location : les cautions seront alors rendues, et le tarif de location non réclamé.

En cas de désistement non justifié et/ou moins de 15 jours avant la date de location la caution sera alors encaissée.

11-Lors de l'utilisation de la salle, il est autorisé :

-de décorer les lieux si les installations ne sont pas fixes et que celles-ci soient démontables sans engendrer de dégradations sur les murs, sols, fenêtres etc.

-de faire des barbecues en respectant les codes de sécurité : l'installer en extérieur, et à une distance raisonnable des locaux, et de la végétation.

-pour les associations : de faire les demandes spéciales pour les déclarations de buvette, sur les œuvres musicales etc. charge à elles de s'occuper de ces démarches.

Lors de l'utilisation des locaux et du parking, l'utilisateur (privé ou associations) est le seul responsable durant toute la période de réservation de la salle. La Mairie ne peut en aucun cas être tenue responsable en cas de dégâts ou vol, notamment sur les véhicules, et/ou des accidents ou blessures éventuels sur les personnes, causés ou reçus lors des manifestations.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.