



# REGLEMENT INTERIEUR :

## LOCATION DE LA SALLE DES FETES

1. **Toute réservation fait l'objet d'une demande écrite à la commission de la salle des fêtes, 3 mois avant la date souhaitée en précisant la date, l'heure et le type de manifestation (mariage, anniversaire, soirée...) ainsi que le nombre de personnes attendues.** La location correspond à un seul événement qui ne doit pas excéder 24 heures. Toutes demandes particulières devront être examinées par la commission et feront l'objet d'une majoration en fonction des tarifs en vigueur. Les organisateurs peuvent prétendre à recevoir les clefs dès le vendredi soir uniquement pour la préparation de la manifestation du lendemain.
2. **Les demandes ne seront enregistrées que si le dossier est complet. A savoir la réception du chèque de caution, du chèque de paiement, de la copie du certificat d'assurance couvrant l'association ou le particulier qui louera la salle et du contrat de location daté et signé. Une clause de non recours contre le propriétaire devra figurer sur l'attestation. Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public.**

**Pour la location des particuliers ne résidants pas dans la commune, la responsabilité du garant domicilié à ARBUSIGNY est engagé et celui-ci doit nous fournir tous les documents cités ci-dessus.**

3. La commission se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de location. En cas de litige, elle soumettra la demande au Conseil Municipal.
4. Toute manifestation organisée dans la salle est placée sous la responsabilité de l'organisateur. La commune décline toute responsabilité en cas de vols ainsi que la dégradation de biens privés à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.
5. Afin de satisfaire aux dispositions des articles R 1334-30 à 1334-37 et R 1337-6 à 1337-10-1 **du Code de la Santé Publique concernant le bruit, les organisateurs sont tenus de prendre toutes les dispositions pour que les bruits engendrés ne soient pas une gêne pour le voisinage** et ils devront s'assurer que le parage des véhicules n'entrave pas la circulation dans le village. Le parking du cimetière est également à disposition.
6. L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des extincteurs ainsi que des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

...../.....

7. Il est interdit **de stationner devant les issues de secours.**
8. **Il est INTERDIT de FUMER dans TOUS les locaux.**
9. Si l'organisateur a rempli toutes les conditions ci-dessus il sera mis en rapport avec un des membres de la commission des salles pour recevoir les clefs **et ceci en fonction du planning d'occupation de la salle.**  
Le matériel nécessaire lui sera remis et il sera fait un état des lieux qui sera signé par les deux parties.  
Après la manifestation le loueur devra rendre la salle propre, les sanitaires et la cuisine seront lavés, les tables devront être classées et rangées par catégorie, disposées sur leurs chariots respectifs. La vaisselle sera lavée et rangée dans la cuisine.  
Toutes dégradations intérieures ou extérieures au bâtiment ainsi que tout usage abusif des extincteurs seront à la charge de l'organisateur.
10. En période scolaire, **le loueur ne peut prétendre à la location de la salle avant le vendredi à 19 heures** et s'engage à la rendre propre pour le dimanche 18 heures (maxi)..  
S'il y a location de la cuisine, celle-ci doit être restituée propre (lave-vaisselle, grille de sol, coins de salle...).
11. Lors de la manifestation les barres de fermeture des portes de secours doivent être obligatoirement retirées.
12. Les éclairages doivent impérativement être éteints après la manifestation et les portes fermées à clefs.
13. La présente convention peut être dénoncée :
  - a) Par la commune et à tout moment en cas de force majeure ou pour motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou de l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur qui pourra engager une procédure de recours pour dédommagement financier.
  - b) Par l'organisateur en cas de force majeure dûment constaté et signifié à la commission des salles par lettre recommandée dans un délai de cinq jours avant la date prévue de l'utilisation des locaux. A défaut et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu.
14. Ce règlement peut être revu et corrigé chaque fois que le Conseil Municipal le jugera opportun. Toutefois le conseil se réserve le droit de modifier avec effet immédiat les présentes si les circonstances l'obligent.
15. L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs des manifestations, l'acceptation du règlement et la signature de la convention ci-jointe.

*Il est strictement interdit de perforer le sol de la salle des fêtes et de pénétrer dans celle-ci avec des véhicules à moteur.*

Juin 2016