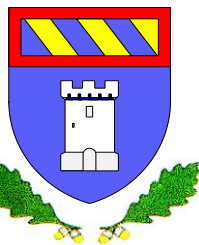


COMMUNE DE ROUVRES EN PLAINE



MAIRIE DE
ROUVRES EN PLAINE
21110
Tel : 03 80 39 81 24
Fax : 03 80 79 13 95

SALLE DES FÊTES

Règlement intérieur

ARTICLE 1 :

La salle du Foyer Municipal de ROUVRES EN PLAINE est mise à la disposition des sociétés, groupements, associations et particuliers.

La gestion relève des attributions du conseil municipal et est assurée par le secrétariat de mairie sous contrôle du Maire.

ARTICLE 2 :

Composition des locaux

- un hall d'entrée,
- une salle avec bar, réfrigérateur, conservateur à glace, congélateur,
- une grande salle (22 m x 7,80m),
- un vestiaire,
- une pièce de rangement matériel (*tables, chaises*),
- un office de réchauffage avec lave vaisselle, plonge, table de travail, fourneau 2 plaques électriques + four électrique, four de réchauffage, deux réfrigérateurs, matériel de désinfection,
- des sanitaires hommes, femmes,
- Un local poubelle,
- Un local pour matériel de nettoyage.

ARTICLE 3 : RESTRICTIONS

La salle est interdite aux bals publics et à toute manifestation à but lucratif sauf pour les associations du village (*ou au cas par cas pour les associations des villages voisins*) et la Commune.

ARTICLE 4 : LOCATION

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont révisés chaque année pour prendre effet au 1^{er} janvier. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation, le tarif spécifique aux habitants de la commune ne peut être appliqué que s'il s'agit d'une réservation dont l'objet concerne personnellement le demandeur, ses ascendants ou descendants au 2^{ème} degré (ex : baptême, mariage ou événement à caractère familial).

ARTICLE 5 : Location du vidéoprojecteur

Le tarif de la location du vidéoprojecteur est fixé à 30 €

Une caution de 150 € (en chèque à l'ordre du Trésor Public) sera exigée à la signature du contrat de location, couvrant la casse du vidéoprojecteur et la perte des télécommandes.

ARTICLE 6 : *GRATUITE POUR LES ASSOCIATIONS LOCALES*

La gratuité de la location de la salle et du matériel est accordée à toutes les associations qui animent le village par des actions culturelles, sportives et festives, ayant leur siège social à Rouvres en Plaine (y compris E.S.F.R.B.) au maximum 3 fois par an.

ARTICLE 7 : *PAIEMENT DE LA LOCATION*

Le montant de la location sera facturé par la Mairie.

La mise en recouvrement s'effectuera par les soins de Monsieur le Receveur Percepteur de Genlis. Lors de la réservation, le preneur devra régler un acompte qui sera encaissé à la réservation (en chèque à l'ordre du trésor public).

En cas d'annulation de réservation, moins de deux mois avant la date prévue, l'acompte sera dû à titre d'indemnité, sauf cas de force majeure, dont seul le conseil municipal pourra apprécier la juste détermination au cas par cas. La décision du Conseil Municipal sera irrévocable.

Une caution (en chèque à l'ordre du Trésor Public) sera exigée à la signature du contrat de location, couvrant les éventuelles dégradations.

Etant précisé que le montant de la caution ne constitue qu'une provision qui devra être complétée au besoin par le règlement d'une somme complémentaire si la remise en état des lieux, suite aux dégradations constatées s'avèrerait d'un coût supérieur.

Le nettoyage des sols et des sanitaires sera fait par une société extérieure mandatée par la commune, le coût de ce service étant inclus dans la location.

Le coût du nettoyage des appareils inox sera facturé en supplément.

Le locataire s'engage à balayer les locaux qui doivent être libre de tous objets et résidus.

ARTICLE 8 : *UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS*

Le locataire s'engage à ne pas pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé. Il fera respecter cette consigne par les participants.

Il s'engage à prendre soin des locaux, du mobilier et des matériels. ***Aucun collage, agrafage ou plantation de clous ou punaise n'est toléré.*** Il ne peut être fait aucune installation susceptible de dégrader les locaux. Il est absolument interdit d'effectuer des branchements sur les installations électriques en dehors des prises de courant existantes.

Office de réchauffage : L'utilisation du matériel de l'office ne pourra être le fait que d'une personne ayant les compétences requises.

Le matériel mis à disposition ne peut servir qu'au réchauffement des plats pré-cuisinés. Ce local n'étant pas approprié, ni conçu, pour la préparation des mets suivant les normes en vigueur en cuisine, ***il est strictement interdit d'y cuisiner.***

En cas de dégradations, les frais de remise en état seront à la charge du preneur.
Toute dégradation des locaux ou des abords, ou tout manquement de mobilier ou de matériel constaté, entraînera :

- La facturation du mobilier, du matériel dégradé ou manquant au prix coûtant.
- La facturation du coût des réparations supportées par la Commune, pour la remise en état de l'établissement et de ses abords, au prix coûtant.
- La facturation d'une clef perdue ainsi que son barillet avec éventuellement de la mise à jour de l'organigramme, au prix coûtant.

ARTICLE 9 : HORAIRES DE LOCATION

- Deux journées : du vendredi matin au lundi 9 heures.
- Une demi-journée pour un vin d'honneur, (*horaires déterminés au cas par cas*).

ARTICLE 10 : REPAS ET BANQUETS - LIMITATION DES CONVIVES

Par mesure de sécurité et afin d'assurer la bonne marche des opérations lors d'un banquet, le nombre de convives assis est limité à 150 personnes et 250 debout.

ARTICLE 11 : DEMANDE D'AUTORISATIONS D'INSTALLATIONS DE CHAPITEAUX-TENTES

L'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation du Maire pour l'installation de tout type de structures sur le parking de la salle des fêtes.

Le locataire affirme avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages pouvant résulter de l'utilisation du matériel pendant toute la période de mise à disposition (**fournir obligatoirement une attestation de l'assurance**).

Les chapiteaux et tentes doivent être montés dans les règles de l'art.

La commune de Rouvres en Plaine ne saurait être tenu responsable pour les dommages survenant à des tiers ou à leurs biens.

ARTICLE 11 : MODALITES DE RESERVATIONS ET DE PRISE DE POSSESSION DES LIEUX

Les réservations devront se faire par écrit, au secrétariat de mairie.

Les clefs sont à retirer auprès du (de la) Conseiller(ère) municipal(e) mandaté(ée) par le Maire pour la gestion des locaux et du matériel à l'heure fixée au préalable.

Un état des lieux, (*de la vaisselle pour les Associations*) et du matériel mis à disposition, sera effectué par la personne désignée ci-dessus qui donnera à cette occasion toutes précisions et indications utiles sur le fonctionnement des installations.

Un état des lieux des locaux et du matériel sera fait à la fin de la location.

Lors de cette visite, les dégradations et les bris causés du fait de l'occupation, doivent être signalés par les utilisateurs.

Le matériel, les mobiliers et objets mobiliers dégradés ou détériorés seront remis en état, remplacés et facturés aux organisateurs dans les conditions indiquées article 7.

Au cas où aucune dégradation n'a été constatée, la caution sera restituée aux utilisateurs à la remise des clefs à la commune.

ARTICLE 12 : REMISE EN ETAT DES LOCAUX

Les tables et les chaises devront être rangées dans le même état de propreté que

lorsqu'elles ont été prises.

Les ordures ménagères seront soigneusement mises dans des sacs poubelles et ensuite placées dans le container se trouvant dans le local poubelle et amené par les soins du locataire en bordure de la rue le dimanche soir.

Les bouteilles en verre devront être déposées dans les containers, prévus à cet effet, se situant à côté des terrains de tennis.

Les locaux doivent être balayés et libres de tout objets ou résidus.

La totalité des équipements ménagers en inox de l'office de réchauffage et du bar doivent être nettoyés intérieurement et extérieurement. Ce nettoyage est à la charge du locataire ou suivant accord préalable fait par une société de nettoyage.

Le nettoyage des sols et des sanitaires sera effectué par une société mandatée par la commune suivant le coût inclus dans la location.

ARTICLE 13 : ASSURANCES

La Commune de ROUVRES EN PLAINE décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers ou à leurs biens, lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs.

Ces derniers doivent contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés de leurs faits.

L'assurance doit couvrir notamment les garanties suivantes :

- la responsabilité du fait des activités s'y déroulant, les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.

Un justificatif du contrat ou une attestation d'assurance justifiant de la couverture de ces risques sera demandée à chaque locataire à la signature du contrat.

ARTICLE 14 : REGLEMENT DE POLICE

Le preneur nommément désigné lors de la réservation, est personnellement responsable du bon ordre dans la salle et ses abords et du bon déroulement des opérations ou de la manifestation objet de la location.

Il est prié de veiller particulièrement :

- à éviter toute dégradation,
- respecter le stationnement,
- respecter le sommeil des voisins (pas d'avertisseurs sonores, pas de portières claquées, pas de chants et de cris à l'extérieur du bâtiment dès la nuit tombée, pas de pétards, pas de feux d'artifices), limiter dès 22 heures l'intensité des appareils de sono et autres.
- En cas de non-respect de ces règles et plaintes du voisinage, le maire en vertu de son pouvoir de police se réserve le droit d'arrêter la manifestation

CIRCULATION automobile:

Respecter les règles de prudence de conduite aux abords de la salle des fêtes et sur les parkings.

En cas d'inobservation les pénalités conséquentes seront mises en recouvrement sans préjudice des poursuites pénales et civiles qui pourraient être éventuellement engagées.

ARTICLE 15: AUTORITE DECISIONNAIRE

Le Maire et les membres du Conseil Municipal, les préposés ainsi que toute personne désignée par Monsieur le Maire à cet effet sont habilités à contrôler l'utilisation correcte des installations et de l'utilisation des locaux.

ARTICLE 16 : ENGAGEMENTS

La Commune ne saurait être reconnue responsable si des circonstances indépendantes de sa volonté rendent les locaux inutilisables.

Dans ce cas, les utilisateurs ou réservataires concernés renoncent dès à présent, à toute demande de dommages et intérêts à la commune.

ARTICLE 17:

La Commune ne prend aucun engagement quant à la disponibilité et l'état des abords de la salle dont elle ne saurait être rendue responsable en cas d'incidents ou d'accidents.

ARTICLE 18: RESPONSABILITE

En vous remerciant de votre compréhension, la commune décline toute responsabilité en cas de non-respect du présent règlement.

En cas de poursuites judiciaires qui seraient engagées à l'encontre de la Commune pour non-respect du présent règlement, celle-ci se verrait, dans l'obligation d'appeler en garantie la ou les personnes, physiques ou morales, responsables.

ARTICLE 19 : MESURES DE SECURITE

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité.

Il prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications.

Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des dispositions d'incendie ainsi que des voies d'évacuation des locaux.

ARTICLE 20 : LITIGES

Toute situation litigieuse non prévue par le présent règlement, qui serait ultérieurement constatée, relève pour sa solution, de l'autorité du maire qui pourra faire l'objet d'un additif, après délibération du conseil municipal.

RAPPEL : il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle municipale.

Ici fait et rédigé à Rouvres en Plaine le 02 juillet 2013.

Le Maire,

Hubert SAUVAIN

ANNEXE POUR ASSOCIATIONS UNIQUEMENT

ARTICLE 10 : MODALITES DE RESERVATIONS ET DE PRISE DE POSSESSION DES LIEUX

- Les réservations devront se faire, au secrétariat de mairie.
- Les clefs sont à retirer auprès du (de la) Conseiller(ère) municipal(e) mandaté(ée) pour la gestion des locaux et du matériel.
- Un état des lieux, de la vaisselle et du matériel mis à disposition, sera effectué par la personne désignée ci-dessus qui donnera à cette occasion toute précision et indication utile sur le fonctionnement des installations.
- Un état des lieux des locaux, de la vaisselle et du matériel aura lieu à la fin de la location.
- Lors de cette visite, les dégradations et les bris causés du fait de l'occupation, doivent être signalés par les utilisateurs.
- Au cas où le matériel, le mobilier ou la vaisselle ne serait pas remis correctement en état, (propreté, rangement) **le surcroît du nettoyage sera mis à la charge des organisateurs** qui pourraient se voir refuser à l'avenir toute location (réfrigérateurs et congélateur vidés et nettoyés, débranché et ouvert, nettoyage du four, de la hotte, éviers, et des parois inox du matériel).
- **Le matériel, les mobiliers et objets mobiliers dégradés ou détériorés seront remis en état, remplacés et facturés aux organisateurs dans les conditions indiquées article 7.**
- Les Associations s'engagent au règlement ou au remplacement de la vaisselle cassée ou manquante, selon tarifs ci-annexés.
- Le nettoyage des locaux sera fait :
 - Soit par l'association
 - Soit par la commune, dans ce cas le coût de ce service serait facturé à l'association.
- Dans le cas où l'association s'occupe du ménage des locaux, une vérification sera faite par la personne responsable de la remise des clefs et de l'état des lieux. Au cas où la propreté des locaux laissent à désirer : soit l'association refait le ménage, soit la commune fait intervenir la société de nettoyage au frais de l'association.