

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE COMMUNALE DE DINGY EN VUACHE

ARTICLE 1 : GESTION

- ❑ La gestion de la salle communale est assurée par Monsieur le Maire de Dingy en Vuache.
- ❑ Le conseil municipal détermine, par délibération, les différents tarifs de location et de cautionnement.

ARTICLE 2 : UTILISATEURS

- ❑ Les utilisateurs, par ordre de priorité, sont :
 - Les particuliers habitant la commune,
 - Les associations (loi 1901) dont le siège est situé sur la commune
 - Les entreprises ou sociétés privées de la commune
- ❑ Toutes autres demandes seront soumises à l'approbation de la municipalité.

ARTICLE 3 : RESERVATION

- ❑ Dans le cadre d'activités scolaires et lors de la fête annuelle de l'école organisée par l'Association des Parents d'Elèves au mois de juin, les locaux sont mis à disposition gratuitement, sous réserve de réservation préalable.
- ❑ Dans les autres cas, les réservations seront effectuées au moins un mois avant la date prévue, suivant les priorités énoncées ci-dessus. Elles deviennent effectives après :
 - Signature d'une convention
 - Dépôt d'un chèque de caution
 - Règlement du montant de la location.
- ❑ Dans le cadre de ses pouvoirs de Police Administrative, Monsieur le Maire de Dingy en Vuache se réserve le droit de refuser toute autorisation, au vu de manifestations pouvant porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Dans les mêmes conditions, il pourra annuler toute réservation de salle.
- ❑ Toute sous location à titre gratuit ou payant est interdite.
- ❑ La location ne sera pas autorisée aux personnes de moins de 18 ans.

ARTICLE 4 : CAPACITE

- ❑ L'effectif maximum des personnes admises simultanément est de 45 personnes.

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX

- ❑ Un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier mis à la disposition seront dressés contradictoirement, avant et après chaque prise en charge. En cas d'absence du locataire, l'agent responsable réalisera seul l'état des lieux qui sera considéré sincère et conforme à la réalité.
- ❑ Après chaque utilisation, les locaux devront être nets. Le mobilier et le matériel seront soigneusement rangés, en bon état de propreté.

- ❑ En cas de perte, de vol ou de destruction du matériel ou du mobilier, comme dans la cas de la dégradation des locaux ou de mal propreté des lieux intérieurs ou extérieurs, l'employé communal ne sera pas autorisé à signer l'état des lieux.
- ❑ Tout ou partie de la caution pourra être retenue en cas de non respect des clauses précédentes.

ARTICLE 6 : UTILISATION

1°) Conditions d'exploitation

- ❑ Dès la mise à disposition des lieux, l'utilisateur aura à sa charge les locaux, le matériel et le mobilier demandé. Il les utilisera à ses risques et périls et à ses frais en les maintenant en parfait état de fonctionnement, ainsi que dans les meilleures conditions d'hygiène et de propreté. Seuls le réfrigérateur en inox et le four de remise à température ne pourront pas être utilisés. Ce mobilier est réservé au stockage et à la préparation des repas livrés pour la cantine.
- ❑ L'utilisateur est tenu de se conformer à tous les règlements en vigueur, notamment en matière de police, de fiscalité et d'hygiène.
- ❑ L'utilisation du gaz est formellement interdite à l'intérieur des locaux.

2°) Stationnement

- ❑ Les véhicules devront stationner sur l'espace prévu à cet effet. Il ne sera toléré aucun stationnement à proximité immédiate de la salle ni sur la voirie qui la dessert.

3°) Remarques générales

- ❑ Le matériel doit être manipulé avec soins.
- ❑ Prendre toute précaution pour ne pas dégrader les locaux : il est interdit de planter des clous ou de faire des trous.
- ❑ Après 22 heures, conformément aux règles de police relatives au tapage nocturne, et pour le respect du voisinage, il faut baisser le volume de la sonorisation à environ 35 décibels (enregistrement extérieur), éviter de crier, et dans la mesure du possible, fermer les ouvertures extérieures.
- ❑ Après utilisation :

La vaisselle et les couverts doivent être lavés, séchés et rangés proprement.

Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées.

Les sols doivent être balayés et nettoyés.

La cuisine et les toilettes seront nettoyés minutieusement.

Tous les détritrus doivent être déposés dans des sacs poubelles et jetés dans les conteneurs à ordures ménagères. Pour le verre et le plastique des containers sont mis à disposition au lieu dit « Conchy ».

L'accès aux armoires électriques est interdit.

- ❑ Avant de partir :

Fermer portes et fenêtres à clefs.

Eteindre les lampes intérieures et extérieures.

Vérifier que les robinets soient bien fermés.

Quitter les lieux dans le calme et sans bruit.

Descendre les volets roulants.

Les clefs seront déposées dans la boîte aux lettres de la mairie le dimanche soir avant minuit.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

- L'utilisateur est personnellement responsable de l'exécution de la convention et du déroulement de la manifestation ou soirée qu'il organise à ses risques et périls. Cette responsabilité doit être couverte par une assurance « Responsabilité Civile manifestation » comportant une clause de non recours à l'encontre de la commune provenant du souscripteur ou de son assureur. Il devra aussi assurer son propre matériel et ses équipements contre le vol et tout autre sinistre. Un justificatif de ces assurances devra être joint à la convention.
- Il est personnellement responsable de la police intérieure et extérieure du local qu'il occupe. Aussi, doit il prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le règlement intérieur de la salle communale tout au long de la manifestation organisée.
- L'utilisateur fait son affaire du règlement des sommes dûes aux administrations fiscales, à la SACEM et des déclarations à effectuer auprès des organismes tels que l'URSSAF, POLICE, POMPIERS, CONTRIBUTIONS DIRECTES ou autres.
- Dans le cadre des utilisations sportives, les usagers devront être porteurs de chaussures de sport. L'utilisation de ballons ou balles est proscrite.

ARTICLE 8 : CONDITIONS FINANCIERES

- L'utilisateur versera à la mairie de Dingy en Vuache un chèque correspondant au montant total de la location et un chèque de caution pour confirmer la réservation, un mois avant la date. En cas d'annulation de la réservation au moins 15 jours avant la date, l'intégralité des sommes sera remboursée.
- Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du conseil municipal.
- Cette caution sera conservée jusqu'au paiement des frais éventuels décrits dans l'état des lieux signé par les parties et reconnaissant qu'aucune dégradation anormale n'a été commise aux installations, au mobilier ou au bâtiment.
- Sera également déduit le coût des travaux de nettoyage qui n'auront pas été effectués comme demandé dans l'article 6.

ARTICLE 9 : SECURITE

- En matière de sécurité, l'utilisateur devra suivre les prescriptions des consignes de sécurité remises avant chaque manifestation.
- En cas de sinistre ou d'accident, il doit faire appel simultanément à :
 - la brigade de gendarmerie : 17
 - les pompiers : 18
 - et avertir monsieur le maire de Dingy en Vuache

Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 03 juin 2008

Le Maire,
Eric ROSAY