

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE MUNICIPALE DE SAVIGNAC DE MIREMONT

La présente salle est mise à la disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs.
Capacité d'utilisation : 40 personnes.

Personnes habilitées à posséder les clefs

Monsieur le maire - Le secrétariat de mairie. Tel :.....

Qui peut louer ou utiliser la salle ?

- 1) Les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation permanentes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.
- 2) Toute autre demande fera l'objet d'une étude.

Prix de la location

La location est gratuite pour les habitants de la commune.

Un chèque de caution de 150 € sera donné à la remise des clés à la personne effectuant l'état des lieux ; ce chèque sera restitué après le second état des lieux.

Entretien des locaux

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement comme indiqué sur le contrat de location. En cas de non-respect des clauses du contrat de location relatif au nettoyage, le maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement de chauffage devra être signalé de suite à Monsieur le Maire ou à la secrétaire de mairie.

Manifestations autorisées

Réunions de famille, soirées et activités récréatives, compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.

Responsabilité du locataire

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Conditions particulières de location

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Les véhicules devront respecter le stationnement, parking devant la mairie (les chemins d'accès devront être laissés libres).

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol. La vaisselle sera rendue propre.

Les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container vert situé dans la cour.

Les bouteilles en verre seront déposées dans un container spécial.

La cour sera nettoyée.

La diffusion de musique est interdite à partir de 22h. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturée ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des clous.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Fait à Savignac de Miremont, le 13 mars 2009

Le Maire,



CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

Entre

Monsieur le maire de la commune de SAVIGNAC DE MIREMONT
d'une part,

et

Monsieur, Madame ou M. ou Mme
domicilié(e).....
ci-après dénommé l'organisateur
d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (*faire signer le règlement avec lu et approuvé*) :
- à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel
- à rendre en parfait état le bien prêté.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du.....au.....

Objet précis de l'occupation.....

Nombre de participants.....

L'usage de la musique amplifiée n'est pas autorisé.

Mesures de sécurité : L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie.

Assurance : L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Cette police porte le numéro....., elle a été souscrite le auprès de.....
Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité : L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

État des lieux : Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.
Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Caution de garantie :

Une caution de 150 euros sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Fait à....., le.....

Signatures :

L'organisateur, responsable de la location

Le maire