



Commune d'Ancinnes

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE MAXIME CORNUEIL

*La municipalité d'Ancinnes met à disposition des particuliers, des associations et des entreprises la salle Maxime Cornueil, selon les principes définis par délibération du Conseil Municipal en date du 28/01/2021 et dans les conditions précisées dans le présent règlement.*

### **Article 1 – Réservation et cautionnement de la salle Maxime Cornueil**

Toute demande de location devra être formulée auprès du Secrétariat de la Mairie qui l'inscrira sur le planning prévu à cet effet. Le locataire recevra alors des imprimés nécessaires aux différentes formalités à accomplir ainsi qu'une copie du présent règlement intérieur.

Le locataire devra, sous peine d'annulation, confirmer son inscription par la délivrance d'une attestation de responsabilité civile fournie par son assureur (ou s'engage à en contracter une), dégageant entièrement la responsabilité de la commune en cas d'accident.

Le demandeur devra remplir le formulaire de demande de location, en précisant l'objet de la manifestation ainsi que le nombre approximatif de personnes prévues.

Un chèque de caution établi à l'ordre du « Trésor Public » vous sera alors demandé.

Un acompte égal à 50% du montant de location sera déposé par le locataire lors de la signature de la convention de location, non remboursable, sauf cas de force majeure, définis par voie législative.

Tous les tarifs de location sont sous réserve de modification du Conseil Municipal.

La finalisation de la réservation et la remise des clés seront réalisées une fois l'attestation d'assurance, le chèque de caution et le paiement versé en sa totalité. En cas de dossier non complet, la location sera annulée sans préavis et indemnité au demandeur.

### **Article 2 – Horaires**

La location de la salle Maxime Cornueil est possible dans les créneaux déterminés par le Conseil Municipal.

**La salle doit être libérée, rangée et nettoyée.**

Tout locataire utilisant cette salle sur le créneau suivant sans avoir réservé, se verra obligé de verser une location au tarif plein ou perdra sa caution.

### **Article 3 – Prise de possession des locaux**

Un état des lieux et un inventaire seront établis (par écrit) avant et après utilisation.

L'état des lieux sera effectué par Mme PEAN Elisabeth. Elle contactera chaque locataire pour fixer le rendez-vous. Il est possible en cas de besoin de la joindre au 06.38.14.36.30.

#### **Article 4 – État de lieux**

Un état des lieux sera réalisé lors de la remise des clés au début et à la fin de location, en présence des deux parties. Dans l'éventualité où le locataire ne serait pas présent, la personne désignée par le Maire effectuera seule l'état des lieux et celui-ci ne pourra être contesté.

Le rangement et le nettoyage doivent être effectués à l'issue de chaque location, afin que la salle puisse être de nouveau utilisée.

Le rangement et le nettoyage comportent :

- Le nettoyage et le rangement des chaises et des tables
- Le nettoyage du sol
- Nettoyage des toilettes

#### **Déchets ménagers :**

Les aliments et denrées périssables doivent être enlevés immédiatement. Les déchets seront stockés en sacs poubelles ficelés et déposés dans la zone prévu à cet effet. Le verre, plastique, papier et carton seront déposés dans les containers situés sur le parking de la Mairie. **La commune est astreinte au tri sélectif ! Les locataires se doivent de le respecter.**

A la fin de la location, les locaux, dans leur totalité, et le matériel utilisé devront être laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement. En cas de non-respect de cette clause, le Maire se réserve le droit d'encaissement du chèque de caution <sup>et/ou</sup> du chèque de caution pour le ménage.

Le matériel d'entretien courant (balais, serpillères, seaux, pelles, ...) est fourni par la commune, ainsi que les produits d'entretien, y compris les éponges, sac poubelle, et papier toilette.

#### **Article 5 – Interdictions**

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- De fixer tout objet ou toute décoration aux murs, sur les portes et plafond
- De jouer avec de l'eau
- D'utiliser de la cire, des bougies ou tout autre produit sur le bois
- Utiliser des confettis
- De jouer avec des ballons à l'intérieur des locaux
- De déposer des couchages et de dormir dans les locaux
- **De manipuler le tableau électrique. En cas de problème, l'utilisateur sera directement mis en cause**

#### **Article 6 – Dommages causés et responsabilité de l'utilisateur**

L'utilisateur de la salle se portant garant de ses invités, accepte la responsabilité des dommages causés à l'intérieur et aux abords de la salle. Il s'engage à réparer tous dommages

causés (matériel, immatériel, corporel) résultant de la non-application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou tout autre raison liée à l'utilisation des locaux.

En cas de dégradations ou dommages dûment constatés, la commune fournira un devis pour réparation. A la présentation de celui-ci, l'utilisateur s'engagera à régler le montant des frais de remis en état, même s'ils sont supérieurs au montant de la caution.

L'inobservation de ces instructions données au présent règlement et concernant l'utilisation de la salle, des annexes et des abords immédiats, engage la responsabilité du locataire.

**POUR RAPPEL :** La remise des clés sera possible seulement contre remise d'une attestation de responsabilité civile du locataire.

### **Article 7 – Sécurité**

Les issues de secours devront être en permanence laissées libres d'accès et de fonctionnement pour la durée de la manifestation. Il devra en être tenu compte pour la disposition des tables et des chaises.

Les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie seront reconnus avant toute manifestation. Toute manœuvre inutile d'un extincteur sera facturée au locataire. En cas de besoin, il pourra être demandé le concours des sapeurs-pompiers. Cette clause est aussi valable pour le défibrillateur externe automatique présent dans la salle et ses accessoires.

<b>SAPEURS POMPIERS - 18</b>
------------------------------

Il appartient au locataire d'assurer la police dans la salle et des abords immédiats et de faire appel en cas de nécessité à la Gendarmerie Nationale : Communauté des Brigades de Oisseau-le-Petit. **Le locataire prendra TOUTES les dispositions pour éviter tout bruit susceptible de gêner les riverains.**

<b>GENDARMERIE NATIONALE - 17 / 02.33.26.80.17</b>
--

En cas d'urgence médicale, il appartient au locataire de mettre en place les premiers secours et de contacter en cas de nécessité le Service d'Aide Médical Urgente.

<b>SAMU - 15</b>
------------------

<b>NUMERO D'URGENCE EUROPEEN - 112</b>
--

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire :

- De ne pas stationner devant la porte d'entrée de salle Maxime Cornueil.

A l'intérieur, tout comme aux abords, la commune d'Ancinnes décline toute responsabilité quant aux incidents, accidents pouvant survenir et aux vols et détériorations d'objets, de vêtements, de véhicules, ... appartenant au locataires<sup>et</sup>/ou invités.

**Avant de quitter la salle, l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes, ainsi que l'eau et l'électricité.**

**Article 8 – Application de la législation**

Le locataire s'engage à effectuer les démarches auprès des organismes d'État. Le locataire, selon la nature des activités pratiquées, se mettra en conformité auprès des services concernés (URSSAF, SACEM, ...).

Dans l'éventualité où le locataire n'effectue pas ces démarches, la commune se dégage de toutes responsabilités.

**Le présent règlement sera remis avec chaque contrat de location. La signature du contrat de location par le locataire vaudra acceptation du présent règlement.**

Le locataire

Le Maire

Denis ASSIER