

# **SALLE DES FÊTES DE LA MAIRIE DE CHEVANNES**

## ***REGLEMENT INTERIEUR CONTRACTUEL***

### **Article 1 : Généralités.**

La salle des fêtes de la mairie et ses dépendances sont des locaux communaux accessibles à tous, suivant des modalités bien précises, prévues par un règlement intérieur qui se doit d'être respecté pour le bien et la sécurité de chacun. Son acceptation lors de la location fait office de contrat engageant la responsabilité du signataire.

### **Article 2 : Attribution.**

Les démarches de location sont effectuées à la mairie par une personne majeure signataire du présent document. Seules, les demandes de location à but non lucratif, de caractère familial, privé (anniversaire, mariage, etc...) ou associatif, qui concerne un habitant de Chevannes, sont acceptées.

**L'habitant de la commune dûment identifié est responsable de l'engagement financier en cas de détérioration.**

**Toute demande d'un groupe ou d'une personne hors commune parrainée par un administré de Chevannes pour avoir accès à la location de la salle n'est plus recevable.**

### **Article 3 : Etat des lieux.**

Un état des lieux initial est dressé avant chaque mise à disposition sous la responsabilité de Monsieur le Maire ou de l'un de ses Adjoints. Un rapport est joint (page 2) à ce document.

La personne qui envisage la location et qui sera signataire du présent document peut exiger de vérifier cet état des lieux. L'état des lieux initial ne pourra être contesté ultérieurement.

Un état des lieux secondaire, après chaque manifestation, sera effectué sous la même responsabilité que le précédent. Les frais de remplacement ou de remise en état seront imputés sur la caution et en cas de dépassement au signataire du présent document.

Les locaux, mobilier et matériel se doivent d'être restitués en état de propreté et de fonctionnement immédiat.

### **Article 4 : Montants de la location et de la caution.**

Le conseil municipal fixe chaque année le tarif de la location et le montant de la caution.

Le conseil municipal peut exceptionnellement déterminer les cas de gratuité.

Le règlement de la location est effectué à la réservation, ainsi que le dépôt de la caution.

La caution sera restituée après l'état secondaire des lieux.

### **Article 5 : Responsabilité.**

La commune a contracté une assurance pour un usage normal dans le cadre de la location de la salle des fêtes, de son mobilier et de son matériel de fonctionnement.

Tout autre risque est du ressort de la responsabilité civile générale et la responsabilité de locataire du signataire du présent document : dommages immobiliers, mobiliers, troubles de jouissance etc...

La commune décline toute responsabilité pour les vols et dégradations commis dans la salle et dans son environnement immédiat sur des biens particuliers.

### **Article 6 : Utilisation en nocturne.**

L'amplitude horaire de mise à disposition de la salle sera définie conjointement à la réservation par le secrétariat de la mairie et le signataire de la location, étant entendu que la salle, du fait de sa localisation, sa conception et par respect pour les riverains, ne se prête pas à des manifestations bruyantes.

Le conseil municipal a fixé à 1 heure du matin la limitation au minimum du bruit occasionné par la location de la salle des fêtes.

En cas de non-respect de cette consigne, une location future ne sera pas renouvelée au signataire contrevenant.

#### **Article 7 : Consignes de sécurité.**

L'effectif maximum autorisé pour l'ensemble des locaux est de 99 personnes. Aucun siège ou table supplémentaire ne doit être introduit dans les locaux.

Les appareils non conformes à une utilisation intérieure sont prohibés.

L'accès aux portes intérieures, comme extérieures, doit rester constamment libre. En prenant possession des locaux, prenez connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, repérez l'emplacement du téléphone et des extincteurs et de leurs modes d'emplois, et veillez tout au long de la manifestation à ce que leurs abords ne soient pas encombrés.

Respectez l'attribution et l'usage du mobilier, des appareils et des pièces attenantes : office, salle de préparation, couloir de dégagements des toilettes et des lavabos.

Aucune surcharge électrique, par l'utilisation d'appareils trop nombreux ou trop puissants, n'est tolérée.

Un manquement à ces règles évidentes de sécurité engage la responsabilité de l'utilisateur et signataire de ce document contractuel.

#### **Article 8 : Consignes générales d'ordre public**

##### **Plan de lutte de la Préfecture du Loiret contre les drogues illicites, l'abus d'alcool de l'insécurité routière**

L'utilisateur des locaux s'engage à dégager sa responsabilité en :

- Prenant toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibilisant collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappelant que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- Ne pas servir une personne manifestement ivre,

(De la main de la personne sollicitant la location des locaux, après lecture,

Première page : mention de ses initiales,

Deuxième page : **nom, prénom, date et signature précédées de la mention « lu et approuvé »).**

Nom :

Date :

Prénom :

*A remplir par le secrétariat de la mairie*

Date (s) de la location avec précisions de l'amplitude horaire :

Date état initial des lieux :

☐ R.A.S

☐ Observations :

Date état secondaire des lieux :

☐ R.A.S

☐ Observations