



# Commune de Perdreauville

## Règlement intérieur de la salle polyvalente.

### ARTICLE 1 : GENERALITES

La salle polyvalente, située Rue des écoles, est mise à la disposition de toutes personnes physiques majeures pour un usage privé familial ou amical et des associations pour un usage à but non lucratif, (type loi de 1901) ce qui exclut toute entrée payante, sur la base du règlement suivant :

#### **Toute utilisation exceptionnelle fera l'objet d'une étude au cas par cas.**

La salle polyvalente est gérée par la Mairie de Perdreauville et la location fait l'objet d'un contrat qui vaut acceptation du règlement.

Le maximum de personnes autorisées à occuper la salle est fixé à 100. Ce nombre ne sera en aucun cas dépassé.

### ARTICLE 2 : RESERVATION

Utilisée en priorité par la mairie, à l'occasion de fêtes quelle organise et notamment sans que cette liste soit limitative : les cérémonies du 8 mai, du 11 novembre, du 14 juillet, la fête de Noël, les vœux du maire etc ...

La mairie peut y faire toutes les activités qu'elle juge nécessaire.

#### **1 – Demande :**

La demande de pré-réservation se fait auprès du service Accueil de la Mairie au 01.34.76.51.23 ou par mail à [mairie.perdreauville@orange.fr](mailto:mairie.perdreauville@orange.fr).

Toute demande doit être confirmée par écrit en remplissant le contrat prévu à cet effet. Toute réservation ne sera considérée comme définitive qu'à réception du chèque représentant 50% du montant de la location.

Les réservations ne peuvent être prises en compte plus de 1 an avant la date retenue.

Mise gracieusement à la disposition des associations déclarées de la commune de Perdreauville, qui peuvent y tenir leurs assemblées, leurs réunions, et faire également toutes les activités qu'elles jugent convenables, dans la mesure où celles-ci ne portent atteinte ni aux bonnes mœurs, ni à l'ordre public.

Les associations devront toutefois fournir un calendrier de leurs manifestations pour établir le planning d'occupation de la salle, en fonction des disponibilités.

## **2 – Annulation :**

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au moins 3 mois avant la date de la manifestation. Passé ce délai, l'acompte sera conservé par la Commune, sauf si la salle est relouée à cette date.

En cas de réservation inférieure à un délai de 3 mois, aucune annulation ne sera admise, et l'acompte sera conservé par la commune, sauf si la salle est relouée à cette date.

## **ARTICLE 3 : ASSURANCES**

L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile en qualité d'utilisateur ou d'organisateur s'il s'agit d'une association, couvrant les dommages pouvant être occasionnés lors de l'utilisation de la salle (dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion etc)

Une attestation précisant le lieu sera exigée au moment de la signature du contrat de location.

### Responsabilité du preneur :

La commune décline toute responsabilité pour toute forme de dégâts, vols, dégradations occasionnés aux biens du locataire. Celui-ci devra fournir une attestation responsabilité civile « spéciale fêtes » qui sera impérativement remise lors du règlement de la location.

Cette attestation devra obligatoirement être libellée à son nom. Il aura l'entière responsabilité des incidents ou accidents qui pourraient se produire, à son détriment ou à celui des participants à la manifestation qu'il organise, qu'ils en soient directement ou indirectement la cause.

## **ARTICLE 4 : TARIFS**

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

La salle sera mise à disposition des associations de la commune à titre gratuit.

La somme de 1000 € de caution sera demandée au de la remise des clés de la salle et restitué après de l'état des lieux de sortie. Celle-ci sera conservée en cas d'éventuels frais dus à des dégradations, des pertes de matériel, d'utilisation abusive des extincteurs ou à l'obligation pour la commune de faire effectuer le ménage lié à un ménage insuffisant, et restituée au prorata de la facture engagée. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

La location de la salle en week-end prend effet le vendredi soir à la remise des clés jusqu'au lundi matin pour un tarif de 500 € pour les Perdreauvillois et de 950 € pour les extra-muros.

La location de la salle la journée en semaine prend effet la veille au soir jusqu'au surlendemain matin au tarif de 100 € pour les Perdreauvillois et de 200 € pour les extra-muros.

## **ARTICLE 5 : SECURITE**

L'utilisateur devra se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation. En cas de nécessité, appeler les services d'urgence

\* SAMU : 15

\* GENDARMERIE : 17

\* POMPIERS : 18

Les issues de secours et les portes d'accès doivent être totalement dégagées

Le système d'alarme devra être impérativement remis en marche dès lors que la salle ne sera plus utilisée ou sera inoccupée.

Il est interdit de fumer dans la salle et ses annexes, conformément à la loi.

L'utilisation d'appareils de chauffage, réchauds-électrique, guirlande et autres est interdite, ainsi que tout appareillage gaz.

Le tir de feux d'artifices est interdit.

Un parking est mis à disposition du public. La commune ne peut être tenue pour responsable des dégradations, vols, etc. sur les véhicules y stationnant.

Les accès à la salle doivent rester libres et dégagés afin de permettre aux véhicules des services d'urgence de pouvoir intervenir si besoin.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS D'UTILISATION**

L'utilisation de la salle ne sera autorisée qu'en présence du locataire désigné sur le contrat.

Lors de la remise des clés, le fonctionnement de l'équipement est présenté à l'utilisateur par la mairie :

\* Le matériel de cuisine : est réservé uniquement pour des mises en température chaude ou froide ou des repas « traiteur ».

\* Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées dans le local prévu à cet effet.

\* L'alarme.

Le limiteur sonore : Dès que le niveau sonore dépasse le seuil autorisé, le limiteur procède à la coupure d'électricité de l'alimentation des prises de courant.

\*Le traiteur qui intervient est placé sous la responsabilité du locataire de la salle.

\*L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieurs et extérieurs. Il devra veiller à rendre les locaux propres, et les équipements à minima dans l'état où il les a trouvés.

\*Toute détérioration due à une mauvaise utilisation de matériel sera facturée à l'utilisateur.

\*Il est interdit d'utiliser les punaises, la colle ou tout accessoire qui entraîneraient une dégradation des murs, ou équipements.

\* L'usage des confettis et cotillons est interdit.

\*Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage, conformément aux lois en vigueur.

En cas de plainte, ils seront tenus pour responsables et le prêt de la salle leur sera alors refusé lors de demandes ultérieures.

## **ARTICLE 7 : NETTOYAGE**

Avant de quitter les locaux, le locataire devra s'assurer de la remise en ordre et propreté du mobilier et du matériel mis à disposition.

Les ordures ménagères seront mises dans des sacs qui devront être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les bouteilles en verre seront déposées dans le conteneur prévu à cet effet.

## **ARTICLE 8 : ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux entrant et sortant sera effectué par le représentant communal et le locataire.

Le présent règlement a été voté par les membres du conseil municipal lors de la séance du 14 décembre 2020.

**Date de signature :**

**Date de réservation ;**

**Signature du locataire :**

Lu et approuvé, parapher chaque page

**Signature et cachet de la mairie :**