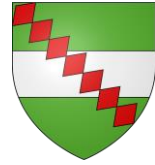


Mairie de Warluzel
Règlement intérieur
Location salle communale



Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle communale de Warluzel.

Les dispositions du règlement s'appliquent dans le cadre de la location de la salle communale. Cette salle est gérée et entretenue par la Commune.

Il incombe à tout locataire, quelle que soit sa nature juridique, **de respecter et faire respecter les règles édictées dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.**

Ce règlement concerne l'occupation occasionnelle et permanente des locaux de la salle communale pour les particuliers, les entreprises, les associations et les collectivités.

Cette salle est mise à disposition pour des réceptions et manifestations festives ou familiales.

Article 2 : Manifestations autorisées et capacité

Toutes manifestations et/ou activités réalisées dans la salle communale devront être compatibles avec l'agencement de la salle et de nature à ne pas perturber l'ordre public.

La capacité d'accueil de la salle des fêtes est limitée à **100** personnes attablées pour un repas et à **140** personnes maximum pour une manifestation ou réunion sans repas (cocktail, spectacle,...).

Article 3 : Conditions d'utilisation

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, pour les associations, est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service administratif communal au minimum 15 jours avant la manifestation.

Par ailleurs, il appartient aux locataires et/ou organisateurs de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs pompiers.

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

Article 4 : Réservations

Chaque demande est soumise à l'approbation du Maire ou de son représentant. Cette autorisation ne peut en aucun cas être cédée à une autre personne que celle ayant effectuée la réservation, qui reste la seule personne responsable. Aucune autre utilisation que celle indiquée dans le contrat de location n'est autorisée.

Les demandes de réservation de la salle des fêtes communale sont à établir en mairie aux horaires d'ouverture.

Lors de la réservation définitive, l'occupant devra fournir :

- La signature du présent règlement
- Le contrat de location individuel
- Un attestation d'assurance au nom du locataire
- Un chèque d'acompte de 50% à l'ordre du Trésor Public (encaissé de suite après réservation). Le solde à régler de votre location vous parviendra à votre domicile, il est envoyé par la perception

d'Avesnes le comte (sauf cas de force majeure, toute annulation ou défaillance du locataire engendre la perte de son acompte).

- Un chèque de caution de 500 € (cinq cents euros) à l'ordre du Trésor Public

Après état des lieux de sortie, le chèque de caution vous sera rendu dans les huit jours qui suivent la fin de location. Lors de la reprise des clés, un état des lieux sera établi conjointement avec le responsable et le locataire. La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution de garantie matérielle ne permettait pas de régler toute la remise en état.

La réservation est définitive à la signature du contrat, dossier complet avec toutes les pièces mentionnées ci-dessus.

Article 5 : Etats des lieux et remise des clés

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisés la veille du premier jour de réservation.

L'état des lieux sortant et la restitution des clés s'effectuent le lendemain du dernier jour de réservation.

Les rendez-vous sont pris auprès du responsable de la location joignable au

Les clés remises sont sous la responsabilité du contractant qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte ou de détérioration, le locataire devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services communaux.

L'état des lieux sera signé conjointement avant et après l'utilisation de la salle en présence du responsable de la salle et du responsable locataire aux heures convenues entre les deux parties (visite des lieux sur rendez-vous).

Le comptage de la vaisselle et la vérification du nettoyage, ainsi que le relevé de compteur électrique, sont fait en présence du locataire.

En ce qui concerne la vaisselle de cuisine, toute casse ou tout manquant devra être réglé (selon les modalités et tarifs en vigueur). Un contrôle strict sera réalisé quant à la propreté des ustensiles.

Article 6 : Locaux et matériels mis à disposition

La salle communale comporte une salle de réception scindée en 2 par de larges poteaux, un bar, une cuisine équipée, une laverie, des sanitaires, un local de rangement.

La location de salle comprend la fourniture de tables, de chaises, des appareils de cuisine (hors location réunion sans cuisine) : gazinière, four, hotte, réfrigérateurs, congélateur, lave-vaisselle, micro-ondes, armoire chauffante et frigo de bar.

La location de la vaisselle et des accessoires de cuisine est en supplément.

Le locataire s'engage à n'utiliser les locaux et matériels que pour les usages prévus au contrat de location. Toute utilisation autre que celle indiquée lors de la réservation est totalement interdite, de même que la sous-location. En cas de non-respect de ces dispositions, la mairie appliquera par défaut le tarif le plus élevé de la grille en vigueur, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles et/ou pénales.

Le locataire s'engage à ne faire aucune modification aux diverses installations ou aménagements établis, aucun démontage ou montage d'accessoires.

Le mobilier mis à disposition du locataire ne doit en aucun cas être laissé à l'extérieur du bâtiment.

Tout affichage ou accroche, quel que soit le moyen est strictement interdit.

La décoration est tolérée à condition de ne pas abîmer les murs, plafonds et autres éléments de la salle (clous, punaises, scotch, ... sont interdits). Tout élément tâché, troué, percé, arraché ou dégradé sera remis en état à la charge financière du locataire.

Le titulaire du contrat de location est tenu pour responsable de toutes dégradations commises aux locaux (intérieurs et extérieurs) et aux matériels fixes ou mobiles (intérieurs ou extérieurs), ainsi que de toutes disparitions.

Article 7 : Nuisances sonores

Le locataire doit prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores.

Il doit en particulier éviter les nuisances occasionnées par l'arrivée et le départ des véhicules. L'usage festif des avertisseurs sonores des véhicules est interdit.

En tout état de cause, toute activité sonore doit cesser à compter de 3 heures du matin.

La salle est équipée d'un limiteur de volume sonore réglé à 105 décibels. En cas de dépassement, l'alimentation électrique de toutes les prises de courant de la salle est automatiquement coupée pendant 10 secondes dans un premier temps ; en cas de nouveau dépassement, une seconde coupure est opérée par le dispositif. Si un troisième dépassement intervient, l'alimentation électrique des prises de courant est définitivement coupée sans possibilité de ré enclenchement.

En tout état de cause, l'ouverture des portes et fenêtres est à limiter pour éviter la propagation des nuisances sonores au voisinage.

En cas de plainte du voisinage, la Gendarmerie ou le Maire (ou son représentant) sont à même d'engager une procédure à l'encontre du locataire.

Article 8 : Stationnement

Le stationnement est obligatoire sur le parking prévu à cet effet sur la place de la mairie, devant le parc de jeux et devant la salle pour le stationnement des personnes à mobilité réduite. Il est strictement interdit sur les voies d'accès à la salle et sur les espaces verts. L'accès de la salle doit rester libre en permanence pour permettre le passage des engins de secours et d'incendie.

Le stationnement sur les accotements des rues de l'église et de la chapelle est toléré sous réserve du respect des dispositions du Code de la Route. En aucun cas, il ne doit constituer une gêne pour les riverains, entraver la libre circulation des piétons et réduire le champ de visibilité des autres usagers. Il est strictement interdit devant les portails.

Article 9 : Hygiène, nettoyage de la salle et rangement du matériel

Pour des questions de sécurité, et conformément à la loi en vigueur, il est rappelé qu'**il est strictement interdit de fumer dans la salle.** Afin de garder les abords propres, des cendriers sont installés à l'extérieur de la salle.

Il est strictement interdit de cuisiner en dehors du local équipé à cet effet.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

La salle est mise à disposition rangée et nettoyée. Elle doit être restituée en état d'usage.

Les produits d'entretien nécessaires doivent être fournis par le locataire. **Attention les équipements inox de la cuisine doivent être nettoyés uniquement à l'eau chaude et éponge douce, il est interdit d'utiliser un détergent ou savon (produit, vaisselle, ...) ni grattoirs ou éponges abrasives sur ces éléments.**

Sont à la charge du locataire :

- Le balayage et nettoyage complet des sols de tous les locaux utilisés ;
- Le lavage des sols de la cuisine et des toilettes qui doivent être lavés uniquement avec des produits non agressifs ;
- Le nettoyage des plans de travail, éviers et de l'électroménager intérieur et extérieur en excluant l'utilisation de grattoirs ou d'éponges abrasives ;

- Le nettoyage des réfrigérateurs, congélateur ; ils seront arrêtés, vidés, dégivrés, nettoyés, puis les portes laissées entrouvertes. Pour le lave-vaisselle, le filtre sera nettoyé et la porte laissée entrouverte ;
- Le nettoyage complet des toilettes Femmes, Hommes et Handicapés, y compris cuvettes (intérieur et extérieur) et rebords ;
- Le nettoyage des tables et des chaises mises à disposition ;
- Le rangement des tables et chaises ;
- Pour les déchets (tri); un container à verre est installé ruelle Robert , le container gris est prévu pour les déchets ménagers courants (les sacs poubelles sont à la charge du locataire), le jaune pour les déchets recyclés directement dans la poubelle sans sac poubelle.
- Le nettoyage extérieur des abords de la salle (parking et espaces verts), y compris vidage des cendriers, ramassage des détritrus ;

A défaut, le montant des frais de personnel et de fournitures d'entretien ou les frais de réparations seront facturés au locataire, dans les conditions prévues à l'article « Caution ».

Article 10 : Sécurité

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

Les extincteurs situés dans la salle ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue. Tout usage abusif fera l'objet d'une facturation du matériel et son contenant au locataire.

Il est strictement interdit de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc.) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».

Il est strictement interdit d'ouvrir les trappes d'accès à la cave et au grenier, la commune ne serait tenue responsable des accidents pouvant être causés par le non-respect de cette interdiction.

Il est rappelé que les tirs de pétards et feux d'artifice sont interdits, sauf autorisation spéciale accordée par les services de la Préfecture. Les démarches sont à la charge du locataire.

Il est interdit d'amener dans la salle un appareil de chauffage ou autre appareil de type cuisson.

Il est interdit de stocker des matières inflammables ou explosives (gaz, essence...).

Avant de quitter les lieux, il faut vérifier que les équipements pour l'eau, le gaz, l'électricité soient fermés. Il faut aussi contrôler que les fenêtres et portes extérieures soient correctement fermées.

Un défibrillateur est accessible sur le mur extérieur de la salle des fêtes. Il n'est à utiliser que sur demande des secours. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Article 11 : Tarifs

Les tarifs et le montant des cautions sont déterminés par le Conseil Municipal ; délibération en date du 06 décembre 2021 et applicable des la fins des travaux de rénovation.

Location	Habitants ou siège de l'association à Warluzel	Extérieurs à Warluzel
1 journée dans la semaine (hors jours fériés et ponts)	50 €	80 €
Week-end, jours, fériés et ponts	150 €	220 €

Réunion association ou deuil	gratuit	50 €
Forfait ménage	100 €	
Forfait vaisselle	1,50€ par personne	
	coupe à champagne seule 0,25€	
Electricité	consommation réelle relevé sur état des lieux entrée et sortie : 0,10 €/Kwh	
Casse de la vaisselle	voir grille tarifaire individuelle	

Le forfait ménage sera appliqué si, lors de l'état des lieux de départ, il est constaté un manquement au règlement en matière d'hygiène. Tout comme un forfait pour vaisselle non faite sera appliqué d'un montant de 5€ par couvert et/ou accessoires non lavés.

Article 12 : Assurance :

L'utilisateur devra fournir, lors de la réservation définitive (article 4), une attestation d'assurance responsabilité civile, spécifiant la date et la durée de la location, l'adresse de la salle des fêtes et le numéro de police d'assurance.

Article 13 : Responsabilité

La location est exclusivement faite au profit de personnes majeures. La commune décline toute responsabilité en cas de vol (avec ou sans effraction) ou détérioration d'objets, matériels ou marchandises appartenant à des particuliers qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition de la salle, fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Article 14 : Dispositions finales

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le règlement intérieur d'utilisation de la salle. Le bénéficiaire est responsable de toute rixe ou délit corporel. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

J'atteste avoir pris connaissance et accepte le contenu du Règlement intérieur

Fait à Warluzel, le / /,

le locataire

M. / Mme / Mlle

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »