RÈGLEMENT INTÉRIEUR ANNEXE 2

DE LA SALLE DES FÊTES D'AMURÉ

La commune d'AMURÉ met à la disposition des habitants, des associations, des entreprises et des organismes publics ou privés la salle des fêtes, dans les conditions définies par le présent règlement.

Toute personne réservant la salle reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Article 1 – Réservation

Toute personne physique majeure ou personne morale souhaitant louer la salle des fêtes doit obtenir l'accord préalable de la mairie.

La réservation devient définitive uniquement après :

- la signature du contrat de location ;
- la remise des pièces demandées ;
- le versement des arrhes.

Les réservations s'effectuent pour un week-end, du **vendredi à 17 h 30** au **lundi à 9 h 00**.

Afin de permettre l'émission des titres de recettes, toute réservation doit être effectuée au moins **un mois avant** la date de la manifestation.

Les options de réservation sont conservées pendant **8 jours**. Passé ce délai, elles sont annulées si le contrat n'a pas été signé.

Conformément à l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales, le Maire est seul compétent pour autoriser ou refuser une location.

Article 2 – Tarifs et modalités de paiement

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

Le prix comprend les charges courantes (eau, électricité).

Un forfait chauffage est appliqué pendant la période hivernale.

Le règlement s'effectue comme suit :

- 25 % du montant de la location à titre d'arrhes ;
- 75 % avant la remise des clés.

En cas d'annulation, les arrhes restent acquises à la commune, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Les cas de gratuité sont ceux définis par la délibération du Conseil municipal.

Une caution d’un montant de 800 € sera demandée à la remise des clés.

Article 3 – Remise des clés et état des lieux

Les clés sont remises par l'agent communal le vendredi à **17 h 30**.

La restitution des clés ainsi que l'état des lieux de sortie ont lieu le lundi à **9 h 00**.

Un état des lieux contradictoire est réalisé avant et après chaque location.

Article 4 – Assurances et responsabilités

Le locataire doit fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la période de location.

Le locataire est responsable des locaux, du mobilier et du matériel mis à disposition pendant toute la durée de la location.

La capacité maximale autorisée est de **130 personnes**.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des biens appartenant aux utilisateurs.

Article 5 – Sécurité

Le locataire s'engage à respecter les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

Il est notamment interdit :

- d'obstruer les issues de secours ;
- de modifier les installations électriques ou de chauffage ;
- de fumer ou vapoter dans les locaux ;
- d'utiliser des barbecues à proximité immédiate de la salle (un emplacement spécifique est prévu).

Article 6 – Utilisation des locaux et du matériel

Il est interdit :

- de sortir les tables, chaises ou tout autre matériel de la salle ;
- d'utiliser des clous, punaises, vis, adhésifs ou tout dispositif pouvant détériorer les murs ou plafonds ;
- de projeter des objets sur les murs ou le plafond ;
- de monter ou de s'asseoir sur les tables ou les radiateurs.

Le locataire est responsable du bon comportement des participants.

Article 7 – Rangement, nettoyage et vaisselle

Les locaux devront être restitués propres.

Le locataire devra notamment :

- nettoyer la salle, la cuisine et les sanitaires ;
- ranger les tables et les chaises conformément au plan affiché ;
- nettoyer les abords de la salle ;
- évacuer tous les déchets conformément aux consignes de tri.

Un forfait ménage peut être souscrit SUR DEMANDE (voir tarif)

Le parquet devra être nettoyé uniquement à l'eau claire.

La vaisselle mise à disposition (voir liste de la vaisselle demandée) devra être restituée propre. Toute casse ou perte sera facturée selon le tarif en vigueur.

Article 8 – Tri des déchets

Les utilisateurs de la salle ont l'obligation de trier leurs déchets.

Un guide de tri est disponible dans la cuisine. Les déchets doivent être répartis dans les bacs prévus à cet effet :

* 1 bac de 140 litres : **emballages et papiers recyclables** ;

* 1 bac de 140 litres : **ordures ménagères (déchets non recyclables).**

Le verre (bouteilles, bocaux et pots) doit être déposé dans le **point d'apport volontaire** prévu à cet effet.

Les déchets volumineux, dangereux ou tout autre déchet ne relevant pas des ordures ménagères doivent être déposés en déchetterie.

Les ordures ménagères non recyclables doivent être placées dans des sacs fermés avant d'être déposées dans le bac correspondant.

Depuis le 1er janvier 2024, le tri des biodéchets est obligatoire. Les déchets alimentaires doivent être séparés et compostés ou, le cas échéant, donnés à des animaux. Ils ne doivent en aucun cas être jetés avec les ordures ménagères.

Une caution de 50 € est demandée lors de la remise des clés afin de garantir le respect des consignes de tri. Cette caution est conservée jusqu'à l'état des lieux de restitution de la salle, afin de vérifier la qualité du tri effectué. Elle sera encaissée si le tri sélectif n'a pas été respecté ou si un volume de déchets anormalement important est laissé sur place.

Article 9 – Bruit et voisinage

Le locataire veillera à limiter les nuisances sonores.

Les portes devront rester fermées pendant la diffusion de musique.

À la fin de la manifestation, les participants devront quitter les lieux dans le calme afin de respecter la tranquillité du voisinage.

Toute infraction pourra être constatée par les autorités compétentes.

Article 10 – Stationnement

Les véhicules devront être stationnés exclusivement sur le parking de la salle.

Le stationnement sur les espaces verts est interdit, notamment en période de pluie.

Les accès de secours devront rester libres en permanence.

Article 11 – Débit temporaire de boissons et SACEM

Les associations ou organisateurs de manifestations ouvertes au public doivent effectuer les démarches nécessaires pour l'obtention d'une autorisation de débit temporaire de boissons.

Les organisateurs sont également responsables des déclarations et paiements éventuels auprès de la SACEM.

Les soirées privées organisées par des particuliers ne sont pas concernées par la demande de débit temporaire.

Article 12 – Dégradations et restitution des cautions

Les locaux devront être restitués dans l'état où ils ont été mis à disposition.

En cas de dégradations, de nettoyage insuffisant ou de non-respect du règlement :

- tout ou partie de la caution pourra être conservée ;
- les frais de remise en état excédant le montant de la caution seront facturés au locataire ;
- la commune pourra refuser toute nouvelle location.

Article 13 – Sous-location

Il est strictement interdit de céder ou de sous-louer la salle à une autre personne, association ou organisme.

En cas de sous-location constatée, le tarif maximal applicable aux personnes extérieures à la commune sera facturé, sans préjudice des autres poursuites pouvant être engagées.

Le présent règlement est annexé au contrat de location et s'impose à tout utilisateur de la salle des fêtes d'AMURÉ.

Fait à AMURÉ ,

Le .....

Le Maire