

# **RÉGLEMENT DE LA SALLE MULTIFONCTION DE SILLY LE LONG**

*La salle multifonction est un bien commun à tous les habitants qui en sont à la fois usagers et responsables.*

*Toute sous-location est interdite, le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à personne.*

*Tout contrat de location doit être COMPLET (cf. article 19).*

*A tout moment, s'il s'avérait que la salle n'est pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la Commune serait en droit de conserver tout ou partie de la caution, à titre de préjudice.*

## **Etat des lieux**

### **Article 1 :**

Sauf observations mentionnées sur l'état des lieux, les locaux et le matériel sont réputés en état.

### **Article 2 :**

Un responsable dûment mandaté et nommé désigné par les organisateurs de toute manifestation ou réunion s'engagera, en cas de dégradation des locaux ou de détérioration du matériel à rembourser le montant des dégradations ou le prix des matériels que la Commune aurait à remplacer.

Cette responsabilité s'étend aux éventuelles dégradations qui pourraient être causées tant à l'extérieur de la salle qu'aux espaces verts qui l'entourent.

### **Article 3 :**

Avant et après la manifestation, un état des lieux est établi en présence des organisateurs ou de leur responsable, par le Maire ou son représentant.

Les locaux, y compris toilettes et lavabos, devront être rendus propres et en bon état de fonctionnement. Le matériel privé ne pourra pas être laissé dans les locaux.

### **Article 4 :**

Aucun changement ne pourra être apporté dans l'aménagement de la salle sans l'autorisation écrite du Maire ou de son représentant. Il est formellement interdit de sortir du matériel ou du mobilier des locaux communaux. Il est interdit de planter des clous, des punaises, des pitons ou des agrafes dans les murs de la salle. Les bandes adhésives sont également interdites sur les murs.

***L'utilisation des pétards est interdite, à l'intérieur comme à l'extérieur, de la salle.***

### **Article 5 :**

Le locataire est tenu au nettoyage et rangement des tables et chaises (empilées par 5), qu'il ait souscrit ou non, à l'option ménage.

## **Police, Sécurité, Assurance**

### **Article 6 :**

Les organisateurs sont tenus d'assurer la police de la manifestation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Conformément aux normes de sécurité, la capacité d'accueil de la salle est limitée à 120 personnes. L'entrée des animaux (même tenus en laisse) est interdite.

### **Article 7 :**

Il est formellement interdit de stationner dans la cour et sur les voies d'accès à la salle multifonction. L'accès de l'issue de secours devra rester libre.

***Les jeux de ballons sont formellement interdits dans les locaux ainsi que sur les espaces verts.***

**Article 8 :**

Tous les utilisateurs, quels qu'ils soient, veilleront à la fermeture de toutes les issues, à l'extinction de l'éclairage avant leur départ. Ils veilleront, en cas d'utilisation de la cuisine, à éteindre les appareils.

**Article 9 :**

Le contrat d'assurance de la Commune ne couvre pas les matériels privés qui pourraient être entreposés dans la salle.

## **Responsabilité de la Commune**

**Article 10 :**

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou destruction des matériels mis à la disposition des utilisateurs ou locataires de la salle, ni de ceux qui auront été déposés.

**Article 11 :**

La responsabilité de la Commune est dérogée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou à un défaut d'entretien ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux ou du matériel.

**Article 12 :**

Le locataire, quel qu'il soit, fera son affaire des éventuelles autorisations à demander :

- Droits d'auteur, (SACEM)
- Déclaration de buvette ou autres.

**Article 13 :**

En raison de la législation sur le bruit, il est demandé de ne pas ouvrir les portes et fenêtres ceci en cas d'utilisation d'un matériel sonore.

**Article 14 :**

La salle étant un lieu public, il est interdit d'y fumer.

**Article 15 :**

La durée journalière de la **location cesse à 20 heures** ; le créneau 20h/22h étant exclusivement réservé au nettoyage des locaux par l'utilisateur.

## **Règlement et conditions de la location**

**Article 16 :**

Les tarifs de location de la salle sont fixés, chaque année, par délibération du Conseil Municipal et sont valables pour l'année en cours.

Le fait pour le demandeur de retenir ou de payer la location implique qu'il ait pris connaissance du présent règlement et qu'il s'engage à le respecter.

**Article 17 :**

La salle doit être rendue dans un parfait état de propreté, le nettoyage des sanitaires, cuisine et sols doit être effectué ; une option ménage est proposée à l'utilisateur s'il le souhaite ; les tables doivent être propres, rangées de même que les chaises empilées par 5.

**Article 18 :**

Redevance de location suivant le tarif établi par le Conseil Municipal.

a) Le paiement de la location s'effectue par fraction :

- 50 % à la réservation (signature du contrat) au titre des arrhes,
- Le solde à la remise des clés.

b) Le dépôt du chèque de caution d'un montant de 400 € (au titre d'éventuel préjudice afin de couvrir les frais inhérents aux dégâts et/ou dégradations constatés après utilisation de la salle, respect du règlement) sera exigé, au plus tard, le jour du paiement du solde.

- c) Un chèque d'un montant de 100 € correspondant au paiement du ménage (sols, sanitaires et cuisine) qui sera effectué par la Commune OU un chèque de caution de 80 € (afin de garantir la propreté des locaux) si celui-ci est effectué par mes soins.

**Article 19 :**

Le dossier doit être **COMPLET** et ce, au plus tard, pour le jour du paiement du solde. Il comprend :

- Le présent règlement dûment daté et signé par chacune des parties,
- La fiche de réservation – « Engagement de location »,
- Le paiement de la location (a) en deux chèques, le chèque de caution (b) ; un chèque de 100 € ou 80 € inhérent au paiement ou à la caution ménage (c).
- L'attestation d'assurance en Responsabilité Civile Locative du demandeur.

**A défaut, les clés ne seront pas remises au destinataire.**

**Article 20 :**

En cas de sinistre ou de force majeure, si la Commune retirait son autorisation ou l'ajournait, les arrhes seraient restituées au locataire, mais la Commune serait dégagée de toute obligation et ne devrait aucune indemnité pour préjudice.

**Article 21 :**

Dans le cas où l'utilisateur se dédirait avant le paiement du solde, les arrhes seraient conservées par l'administration communale à titre d'indemnité sauf cas de force majeure dûment prouvé.

**Article 22 :**

Le Maire et son représentant seront appelés à statuer sur les cas non prévus par le présent règlement.

**Article 23 :**

Le présent règlement est permanent, mais révisable à tout moment.

**Article 24 :**

Le locataire de la salle est responsable de l'application du règlement et se doit d'en informer ses invités.

Fait à Silly le Long le  
Pour valoir et servir ce que de droit

Le demandeur  
(lu et approuvé)

Le Maire (ou son représentant)

**IMPORTANT**

***En cas de non respect du règlement dans l'un de ses articles et particulièrement l'article 13 sur le bruit, le chèque de caution (article 18 b) relatif au respect du règlement sera retenu.***