

I- OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des Roseaux, propriété de la Ville de Changé. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute utilisation de la salle.

II- DESCRIPTION DE LA SALLE

La salle des Roseaux est située au sein de l'Espace d'Elva, à proximité immédiate de la place des combattants. Elle a une capacité d'accueil maximale de 70 personnes. Elle est composée d'une salle principale et d'une salle annexe dotée d'un réfrigérateur et d'un évier. Elle est équipée de 20 tables rectangulaires et 70 chaises. Nos salles ne sont pas équipées de vaisselle.

III- UTILISATEURS

La salle des Roseaux peut être réservée par des associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, par des particuliers majeurs, des syndicats, des partis politiques et autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les associations changéennes organisant une manifestation ayant un lien direct avec l'objet social de l'association peuvent bénéficier gratuitement de la salle des Roseaux. Elles participeront à l'élaboration du calendrier annuel d'occupation des salles pour toutes leurs réservations. Les services de la Ville demeurent prioritaires pour son utilisation.

L'organisateur s'engage à n'utiliser les salles qu'en vue de l'objet annoncé et à satisfaire aux exigences suivantes :

- il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- le nombre de participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder 70 personnes.

IV- RESERVATION

La réservation se fait en Mairie, par une personne majeure, au plus tôt à partir du mois de juillet de chaque année pour l'année suivante. A la demande du futur locataire, une visite de la salle peut être organisée.

Les options de réservations ont une validité de 30 jours. Au-delà de cette période, les options seront annulées automatiquement par le service location de salles municipales.

Au moment de la réservation, un contrat, ainsi que le règlement intérieur de la salle sont établis et signés. Le paiement de l'intégralité du montant de la location est nécessaire pour valider la réservation. Le locataire recevra un avis des sommes à payer transmis par le Trésor Public. En cas d'annulation, la Mairie devra en être avertie. Toutefois, un montant de 30% du total versé correspondant aux arrhes sera conservé par la Mairie.

Un chèque de caution dont le montant est indiqué sur le contrat de location sera demandé au moment de la remise des clefs. Il sera restitué après la location si aucun dégât n'a été constaté et si la facture est acquittée. Aucun règlement adressé à la ville ne sera accepté.

Le signataire devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les sinistres éventuels.

Pour chaque location, l'utilisateur devra se rendre en mairie pour venir retirer les clefs de la salle la demi-journée précédant la location au maximum. Dès la fin de la manifestation, l'utilisateur rapportera les clefs en Mairie (à l'accueil ou dans la boîte aux lettres). La non-restitution de la clef Whinkaus entraînera une facturation de celle-ci d'un montant de 30€.

La sous-location ou le prêt par le locataire ou l'occupant de tout ou partie des locaux est strictement interdit.

V- TARIFS

La grille tarifaire de l'année en cours est disponible en Mairie et sur le site internet de la commune (www.change53.fr).

VI- LOCATION

Horaires

Toutes nuisances sonores extérieures sont strictement limitées après 22h.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes responsabilités pour que le voisinage ne soit pas troublé par des bruits émanant de la salle et notamment ceux provenant des instruments et appareils de musique. Ces derniers devront être utilisés à un niveau sonore raisonnable.

La location de la salle débutera et se terminera aux heures mentionnées sur le contrat. Aucun élément (vaisselle, alimentation, etc.) ne pourra être entreposé dans la salle en dehors des horaires de location.

Convives

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage à :

- en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès ;
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ;
- faire respecter les règles élémentaires de sécurité des participants.

Aménagement

L'aménagement de la salle incombe exclusivement au locataire.

Entretien

Après la manifestation, l'utilisateur devra :

- Nettoyer et ranger le matériel utilisé (voir consignes affichées dans la salle) ;
- Débrancher les appareils électriques ;
- Balayer et laver la salle et les sanitaires. Le matériel de nettoyage est à disposition, le locataire de fournir les produits ;
- Laisser les abords extérieurs propres (retirer papiers, mégots de cigarette ...) ;
- Eteindre tous les points lumineux (intérieurs et extérieurs) et s'assurer que toutes les portes soient verrouillées ;
- Sortir et déposer les poubelles dans les containers aucun dépôt ne doit être fait à côté des containers ;
- Nettoyer les cuisines y compris le matériel (dans le cas contraire, le nettoyage sera facturé) ;

Toutes dégradations (ou mauvais entretien) de la salle seront facturées.

Prestataires extérieurs

Les livraisons des prestataires extérieurs, notamment pour la vaisselle, devront être réalisées pendant les horaires de location. En cas d'impossibilité, merci de vous renseigner auprès de la mairie avant de valider vos livraisons.

Astreinte

Une astreinte technique est joignable au 06 79 89 59 96. Elle peut être déclenchée uniquement dans les cas suivants :

- Dysfonctionnement électrique, de gaz ou d'eau ;
- Panne des équipements de cuisines (four, plaques, chambre froide) ;

En cas d'une utilisation autre que celle précisée ci-dessus, le coût de déclenchement de l'astreinte sera facturé au locataire.

Sécurité

L'organisateur atteste avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

VII- INTERDICTIONS et SANCTIONS

- Aucun matériel ne doit sortir de l'enceinte des salles.
- Il est interdit de réaliser des barbecues à proximité des salles, ou d'utiliser du matériel de cuisson dans les salles.
- Il est interdit de dormir dans les locaux
- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- Il est interdit de laisser pénétrer des animaux dans les locaux.
- L'utilisation de confettis et de bougies est interdite ;
- Il est interdit de fixer avec des épingles, punaises, scotch, agrafes ou autres sur les murs et panneaux acoustiques.

La mairie de Changé décline toutes responsabilités en cas de vols à l'intérieur de la salle.

En cas de non-respect du règlement ou de litiges, le bureau municipal statuera sur la décision à prendre qui sera sans appel.

VIII-DEVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de sa politique environnementale et de développement durable, la Ville demande à toute personne utilisatrice des salles communales, d'être actrice dans la maîtrise de l'énergie, des déchets et faire preuve de bon sens. Chacune de nos actions de la vie de tous les jours a un impact sur la planète et des gestes simples peuvent déjà réduire notre empreinte environnementale :

- Chauffage : Réduire les déperditions de chaleur (aération des pièces 5min max, laisser les portes intérieures et extérieures fermées).
- Eclairage et électricité : éteindre les lumières dans les pièces inoccupées, éteindre les appareils électroniques et électriques s'ils ne sont pas utilisés (ordinateurs, réfrigérateurs, imprimantes, lave-vaisselles...).
- Eau : couper l'eau après utilisation, se laver les mains à l'eau froide, limiter les douches à 5 min.
- Déchets : réduire et trier ses déchets.

Signalez les dysfonctionnements du bâtiment au 02.43.53.20.82 ou par mail : mairie@change53.fr

Je soussigné (e) _____,
CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR
Fait à CHANGÉ, le _____

Le Maire,
Patrick PENIGUEL



Signature du locataire
(Précédée de la mention lu et approuvé)