



Règlement intérieur de la salle polyvalente

"Maison du Temps Libre"

16 rue de la Libération 44170 Treffieux

applicable au 1^{er} janvier 2022

(délibération du conseil municipal du 8 novembre 2021)

ARTICLE 1 : DEFINITION DU LOCAL ET MATERIELS LOUES

La Maison du Temps Libre, propriété communale, située au 16, rue de la Libération (près de la mairie) est composée d'**une salle de 250 m²** comprenant :

- une **cuisine** équipée de : 2 éviers, 1 plaque de cuisson au gaz, 1 four, 1 réchauffeur de plats, 1 armoire réfrigérée de 663 litres (750 x 750 x 2064 mm), plans de travail
- **20 tables** rectangulaires (longueur : 1,80 m) et **100 chaises** plastifiées
- une **estrade**
- sanitaires (5 WC dont 1 WC pour personne à mobilité réduite)
- **vaisselle pour 100 personnes** (demander la liste en mairie)
- **matériel de nettoyage** pour le sol et **containers** déchets ménagers.

ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES DES LOCATIONS

La salle polyvalente, avec les matériels et mobilier sus désignés, peut être mise à disposition de toute **personne majeure** et responsable, de tout groupe légalement constitué (associations, sociétés, groupements de la commune et hors commune), selon les tarifs et conditions définis par la délibération du conseil municipal. Ce local ne peut être sous-loué, la location directe à un traiteur qui se porte responsable pour un utilisateur nommément désigné n'est pas considérée comme une sous-location.

ARTICLE 3 : PRESCRIPTIONS A RESPECTER PAR LE LOCATAIRE

① La réservation

La demande doit être formulée auprès du secrétariat de la mairie en remplissant **le formulaire "Convention de réservation de salle Maison du Temps Libre", y compris pour les locations à titre gratuit**, ce document est disponible en mairie et téléchargeable sur le site internet de la commune.

La convention doit être accompagnée d'un **justificatif de Responsabilité Civile** du locataire, contractée auprès de sa compagnie d'assurance. Les associations fourniront une attestation d'assurance annuelle lors de la première réservation de l'année.

La réservation sera effective après signature de la convention par le maire ou son représentant.

② La remise de clés et état des lieux initial

La remise et la restitution des clés s'effectueront à la mairie aux horaires d'ouverture.

Une caution est exigée auprès des particuliers à la remise de clés (montant suivant la délibération en cours). L'ouverture et la fermeture des portes de la salle seront assurées par le locataire, sous son entière responsabilité. Le locataire vérifiera l'état des lieux et en cas d'anomalies, avertira immédiatement la mairie, sans quoi aucun recours ne sera accepté.

③ Les tarifs et la facturation

Le tarif de location appliqué est celui en vigueur à la date de la convention de réservation. Il est fixé par le Conseil municipal et peut être révisé par cette assemblée à tout moment. L'utilisation de la vaisselle est gratuite (à rendre propre), les charges de chauffage et d'enlèvement d'ordures ménagères sont comprises dans le prix de location. **Le règlement de la location s'effectuera après l'évènement**, à réception de l'avis des sommes à payer du Centre des Finances Publiques (se renseigner en mairie).

④ La sécurité

La capacité d'accueil de la salle, fixée par la commission de sécurité, est de **100 personnes assises (configuration repas), 190 personnes debout.**

Sauf dérogation spéciale, l'heure limite de diffusion des sources sonores perceptibles à l'extérieur de la salle est fixée à **1h30 du matin**, l'alimentation des prises de courant de la sonorisation est coupée sans préavis à 1h45 du matin.

A chaque utilisation, les portes et fenêtres devront rester dégagées et déverrouillées pour faciliter la sortie du public en cas d'incident.

Il est **interdit de fumer** dans cette salle, même lorsqu'il s'agit de soirée privée. Les barbecues ne sont pas autorisés.

⑤ La décoration

Il est interdit d'apposer des affiches en dehors des emplacements prévus à cet effet, d'utiliser colle, punaises ou clous sur les murs, de modifier la décoration existante.

⑥ Le nettoyage et le rangement

Le locataire prendra la salle et abords en bon état d'entretien et de propreté.

Le locataire doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.

Le nettoyage de la salle devra être réalisé grâce au matériel mis à disposition par la commune :

- balayer et passer la serpillère sur les parties carrelées
- nettoyer les toilettes
- laver, essuyer et ranger la vaisselle dans le local prévu
- nettoyer, empiler et remettre aux endroits déterminés les chaises et tables

Les produits d'entretien (liquide vaisselle, produit pour le sol, éponges, torchons...) ne sont pas mis à disposition.

Le nettoyage de la salle et de ses abords doit être réalisé immédiatement par le locataire. Si ce nettoyage s'avérait non réalisé ou insuffisant, des frais de 80€ seront appliqués. Des containers d'ordures ménagères sont à la disposition du locataire à l'extérieur de la salle (près de la cuisine) ainsi que des colonnes de tri sur le parking de la salle (verre, emballages et plastiques).

Les confettis sont interdits à l'extérieur de la salle.

En quittant la salle, le locataire s'assurera de la fermeture complète de la salle et devra vérifier l'extinction de chaque éclairage. Le locataire doit avoir un comportement responsable en matière d'économie d'énergie. Le chauffage de la salle est programmé à l'avance, aucune intervention du locataire n'est autorisée.

⑦ Les droits d'entrée et taxes

L'utilisateur fera son affaire propre de tous droits et taxes afférents aux activités de la manifestation et il s'engagera à régler tous les frais s'y rapportant (SACEM-URSSAF-Services fiscaux, etc.).

La vente de boissons alcoolisées ne peut se faire que sur l'autorisation du Maire.

⑧ La responsabilité et les dommages

Le signataire sera tenu pour seul responsable des dégradations, dégâts matériels, et autres nuisances occasionnées. Il fera son affaire du respect de l'ordre, de la propreté, de l'environnement et du voisinage, sans quoi la commune pourra engager toute poursuite à son encontre.

Il appartient aux utilisateurs de couvrir leurs risques propres par une assurance responsabilité civile.

ARTICLE 4 : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier, à tout moment, les dispositions du présent règlement, sous réserve d'en informer au préalable les utilisateurs.

En cas de réclamation ou de demande particulière relative à l'application du présent règlement, celle-ci devra être formulée par lettre adressée à Monsieur le Maire de TREFFIEUX.

Le présent règlement sera affiché dans la salle.



Le Maire,
Didier BRUHAY