

Commune  
de  
AULNAY-LA-RIVIERE



# *Louer la salle communale d'Aulnay la Rivière*

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le règlement intérieur de la salle polyvalente
- Une demande de Location

# Règlement intérieur de la salle communale

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## Article 1. Dispositions générales

La gestion de la salle communale, d'Aulnay-La-Rivière, Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle devront présenter un caractère de bonne tenue. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées... Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. **Voir article 6** L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune. Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances. Les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures. La location de la salle est de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

## Article 2. Description des locaux

- Une salle d'une capacité de 110 personnes avec sanitaires et hall d'entrée
- Une cuisine équipée (avec vaisselle)
- Tables et chaises

## Article 3. Condition de location

Toute demande de réservation devra être formulée, par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs. Dès confirmation, par la commune d'Aulnay-la-Rivière de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes s'élevant à 100 % du tarif de location. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les chèques de caution de 1000 euros, de 70 euros, ainsi que le chèque de la location devront être déposés le jour de la remise des clefs. En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune d'Aulnay-la Rivière. Il en sera de même en cas de désistement. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel des arrhes. Gratuité pour les associations communales.

## Article 4. Coordonnées des organisateurs

Dès confirmation, par la commune d'Aulnay la Rivière, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes s'élevant à 100 % du tarif de location de la salle. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du

Conseil Municipal. Un chèque de caution de 1 000 euros, devra être déposé le jour de la remise des clefs. En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune d'Aulnay-la-Rivière. Il en sera de même en cas de désistement. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel des arrhes.

### **Article 5. Documents à fournir pour la réservation**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la Mairie :

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- Un chèque de caution d'un montant de 1 000 euros à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- Un chèque de caution de 70 euros pour le ménage

Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services administratifs ou habilités (déclaration de débit de boissons ...)

Au quatrième trimestre de l'année, un calendrier des fêtes sera établi pour l'année suivante, pour les associations communales.

### **Article 6. Etat des lieux - remise des clés**

- Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après, et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Le chèque de caution ne sera pas rendu avant l'état des lieux. En cas de remise des locaux non nettoyés, le chèque de caution de 70 euros sera restitué sous 15 jours après vérification de la salle. Les dégâts de toute nature sont à signaler immédiatement, à la personne en charge de la réservation de la salle. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

- Les clés permettant l'ouverture de la salle seront remises en Mairie au locataire le vendredi à partir de 17 heures. Il les restituera en Mairie le lundi.

La reproduction des clés est formellement interdite. Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

- Le carrelage de la salle communale devra être balayé et lavé. Les déchets doivent être mis en sac plastique et déposés dans les poubelles du local communal.
- Le tri sélectif doit être respecté. Le verre devra être mis dans un conteneur prévu à cet effet.

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse, yoga, jeux de société...) doivent la laisser propre, y compris les toilettes.

À défaut des heures de ménage leurs seront facturées.

### **Article 7. Sécurité**

- L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable une police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune d'Aulnay-la-Rivière que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur de la salle communale.

- La commune d'Aulnay-la-Rivière dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

- Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement de la salle communale.

- Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer à l'intérieur des locaux ; d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles ; de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi ; de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle ; de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage, d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type barbecue, friteuse, bonbonne de gaz, appareil à raclette et plancha, tir de feux d'artifice).

Les animaux sont interdits.

### **Article 8. Fraude – sanction**

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé. Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions. En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

### **Article 9. Législation**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur

- sur les limites légales d'ouverture de la salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires des boissons,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

### **Article 10. Révision**

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment

En cas de nécessité, contacter les urgences :

**SAMU : 15**

**GENDARMERIE : 17**

**POMPIERS : 18**