



Département du DOUBS

MAIRIE DE CHARMOILLE

1, rue du Conot

25380 CHARMOILLE

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU LAVOIR

ARTICLE 1 : UTILISATION

*La Salle du Lavoir est placée sous l'autorité de la Commune.
Elle est mise à la disposition des Associations locales et autres particuliers, sous certaines conditions de jours et d'horaires.*

Dans le cas d'une location d'un week-end, la remise des clés se fera auprès du responsable de salle.

ARTICLE 2 : PROGRAMME DES ACTIVITES

Les Sociétés déposeront en Mairie :

-leur planning d'occupation pour leurs manifestations exceptionnelles pour l'année (jours, horaires).

Dans le cas où plusieurs sociétés demanderaient le même jour de location, sauf, entente amiable, la Municipalité prendra la décision.

Toutes les associations locales de Charmoilles bénéficieront de la location gratuitement, il en va de même des réunions pour les campagnes électorales.

ARTICLE 3 : OCCUPATION DE LA SALLE

La location inclut l'occupation de la salle et de la cuisine. Elles sont utilisées uniquement pour l'objet défini par la demande d'utilisation en dehors de toute autre destination. Dans tous les cas, la Municipalité est prioritaire pour l'organisation de ses manifestations. Il est expressément interdit de sous-louer les locaux, la location ne peut pas être réalisée pour un tiers.

ARTICLE 4 : CONTENANCE DE LA SALLE

La capacité maximum est de 120 personnes y compris les organisateurs. En aucun cas, ce chiffre ne peut être dépassé. En cas d'infraction à ce règlement, la responsabilité des organisateurs sera engagée.

ARTICLE 5 : DEMANDE DE LOCATION

La salle ne peut être occupée sans avoir été préalablement réservée.

Les réservations sont soit régulières, soit ponctuelles.

Les demandes de réservations régulières et ponctuelles se feront en Mairie :

Tél : 03.81.44.32.63 ou mairie.charmoille.doubs@wanadoo.fr

Le Locataire donnera son numéro de téléphone, puis sera rappeler par le responsable de salle pour prise de rendez-vous.

La demande de réservation est présentée par le responsable de la manifestation qui acceptera dans sa totalité les articles définis au présent règlement.

Un état des lieux et un inventaire seront faits par le gestionnaire des salles avant et après chaque location. Les clés seront confiées au locataire par le gestionnaire, à l'établissement de l'état des lieux. Le locataire fera retour des clés au responsable des salles à la date et l'heure fixée lors de la location (voir article 1)

Dans le cas où plusieurs sociétés demanderaient le même jour de location, sauf entente amiable, la Municipalité prendra la décision.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE LOCATION ET DE PAIEMENT

Toutes les associations de Charmoille bénéficieront de la location gratuitement.

La location de la salle sera effective uniquement quand la mairie sera en possession des pièces suivantes :

- *Contrat de location complété, paraphé et signé,*
- *Attestation d'assurance responsabilité civile*
- *Chèque de caution de 300€ établi à l'ordre du Trésor public*

Le nom porté sur le chèque de caution et de location ainsi que sur l'attestation d'assurance doivent impérativement être identiques au nom qui est porté sur le contrat. Dans le cas contraire, la mairie se réserve le droit de refuser la location de la salle.

Le paiement de la location sera à régler le jour de l'état de lieux sortant.

Aucun règlement en espèces ne sera accepté conformément à l'article 19 de la Loi de Finances 2014.

ARTICLE 7 : DECLARATION A LA SACEM

L'organisateur (en particulier les associations) doit s'assurer s'il est assujetti à la déclaration de sa manifestation à la SACEM.

*SACEM
Délégation régionale
1 bis, avenue Denfert Rochereau
B.P. 397
25018 BESANCON Cédex*

Afin d'obtenir l'autorisation préalable, à charge pour l'organisateur de s'acquitter de tous droits éventuels.

ARTICLE 8 : MATERIEL-DEGRADATIONS INTERIEURES ET EXTERIEURES

En aucun cas, le mobilier et le matériel ne pourront sortir des locaux.

Le locataire est responsable financièrement de la bonne conservation du matériel et des locaux. Toute dégradation, toute casse, toute perte ou tout vol même supérieur à la caution lui seront imputables. Ils feront l'objet de réparation et de remplacement immédiat et intégral du préjudice causé. Tout litige entraîne la conservation du chèque de caution jusqu'au règlement du problème par la Mairie.

Décoration de la salle : Les décorations ne sont pas autorisées au niveau du plafond suspendu.

ARTICLE 9 : PROPRETE-RANGEMENT

Les locaux devront être débarrassés de tous papiers (nappages, guirlandes, cartons, poubelles...).

Les tables et les chaises seront rangées à leur emplacement initial. Les locaux et tout le matériel se trouvant dans la salle et la cuisine devront être rendus dans un parfait état de propreté + extérieur (mégots, papiers etc...)

Les déchets ménagers, sauf verres, seront déposés dans des sacs poubelles et dans la poubelle extérieure. Le verre devra être déposé dans les conteneurs prévus à cet effet.

ARTICLE 10 : INVENTAIRE-CONSIGNES-REMISE DES CLES

Un état des lieux et un inventaire seront faits par le gestionnaire des salles AVANT et APRES chaque location. Les clés seront confiées au locataire par le gestionnaire, à l'établissement de l'état des lieux. Le locataire fera retour des clés au responsable des salles à la date et l'heure fixée lors de la location (voir article 1).

IMPERATIF : Le locataire s'assurera avant de quitter les locaux que les portes, issues de secours, fenêtres et la lumière soient fermées.

Si ce n'est pas le cas, le locataire sera tenu pour responsable en cas de problèmes.

ARTICLE 11 : BUVETTE

Toute vente de boissons alcoolisées est formellement interdite. Pour ouvrir une buvette occasionnelle avec vente de boissons alcoolisées, le locataire devra être muni d'une autorisation demandée à Monsieur le Maire de Charmoille et enregistrée au service des douanes place du Champ de Foire à Montbéliard et à la gendarmerie de Belleherbe.

Par ailleurs, les repas en tout genre servis par des familles dans la salle peuvent être organisés par les familles elles-mêmes ou ayant recours à un commerçant (traiteur...).

Ces pratiques ne sont pas illégales, mais il en va autrement si les repas sont préparés par des personnes dont l'activité n'est pas déclarée. Il s'agit alors de travail clandestin susceptible de sanctions pénales.

ARTICLE 12 : APPROVISIONNEMENT

L'approvisionnement de la cuisine est à la charge du locataire qui devra évacuer les surplus et déchets dans le délai prescrit à l'article 10.

ARTICLE 13 : PRESCRIPTION DE SECURITE

Toutes les prescriptions de sécurité devront être rigoureusement respectées (règlement affiché dans la salle).

ARTICLE 14 : POLICE ET SURVEILLANCE

Les participants devront éviter tous troubles exigés causés au voisinage, en fonction de l'heure. Ils veilleront, en particulier, à ce que la sonorisation de leur manifestation soit la moins gênante pour les occupants de l'immeuble, et les voisins, et s'abstiendront de tout bruit intempestif aux abords de la salle.

ARTICLE 15 : SECURITE

En vertu du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

Des cendriers sont situés à l'extérieur du bâtiment.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare avoir pris connaissance des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que des voies d'évacuation.

Consignes de sécurité

Laisser libre accès intérieur et extérieur aux issues de secours.

Le locataire s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité.

Nombre d'extincteurs : 2. Facturés si déplombés (160 € /pièce)

Numéros de téléphone pour les urgences :

POMPIERS : 18 ou 112

GENDARMERIE : 17

SAMU : 15

ARTICLE 16 : OBSERVATION DU REGLEMENT

En cas de non-respect du présent règlement, les sociétés ou les personnes défailtantes se verront irrémédiablement refuser la possibilité d'une location ultérieure.

Fait à Charmoille, le

Le Maire

« Lu et approuvé »

Le Preneur

« Lu et approuvé »