

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES PERSONNES EXTERIEURES
A PUISEUX LE HAUBERGER

PARAGRAPHE I : MISE A DISPOSITION

Article 1

La commune de PUISEUX LE HAUBERGER met à la disposition des associations, groupements et particuliers :

- une salle (130 personnes), dotée d'équipements sanitaires,
- une cuisine équipée,
- un bar.

Les demandes d'utilisation sont à formuler obligatoirement par écrit et précisent la nature exacte de la manifestation envisagée et le nombre de personnes invitées. Le demandeur doit fournir une pièce d'identité.

Les imprimés de réservation sont à retirer en mairie et sont à déposer à l'intention de la personne responsable de la gestion de la salle.

PARAGRAPHE II : CONDITIONS DE LOCATION

Article 2

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La location se fait obligatoirement pour un week-end.

Les clés seront remises par la personne chargée de la gestion de la salle.

Elles lui seront rendues, lors de l'état des lieux et dès la fin de location, par le locataire lui même.

Lors de l'état de lieux, il ne sera toléré qu'une personne accompagnant le locataire.

Les horaires de location de la salle seront du vendredi 17 heures au lundi matin à 9 heures dernier délais.

Les états lieux auront lieu le vendredi après 17 heures et le lundi matin avant 9 heures.

La disposition du mobilier et du matériel devra être remis en place selon les photos d'implantation.

Article 3

Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne.

Le locataire s'engage à ne louer la salle qu'à titre personnel. Est considéré comme locataire la personne physique concernée ou son ayant droit si celle-ci est mineure.

A tout moment, s'il s'avère que la salle n'est pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la commune sera en droit de mettre fin à la location et de conserver la caution à titre de préjudice.

Le Maire et ses délégués pourront accéder librement à la salle en toutes circonstances.

Article 4

Les soirées dansantes feront l'objet d'une autorisation exceptionnelle.

Article 5

Pour des raisons de sécurité et de bon accueil, le locataire s'assurera que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle et à celui prévu lors de la signature du contrat de location.

Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès à la salle doivent être scrupuleusement respectées.

Article 6 - TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE POUR UN WEEK-END

PERSONNES EXTERIEURES	1100 €
Location du jour de l'an	2000 €

Article 7 - PIECES A FOURNIR

Le demandeur devra être majeur et sera tenu d'acquitter une redevance de location suivant le tarif établi par le Conseil Municipal et détaillé comme ci-après :

• Le jour de la réservation

- Un chèque bancaire du tarif de la location soit 1100 € (chèque qui sera encaissé à la réservation) ou 2000 €
- Le règlement complété et signé
- Pièce d'identité
- Attestation d'assurance
- Justificatif de domicile
- Un chèque bancaire de caution de 1800 €
- Un chèque bancaire de caution pour le badge anti-intrusion de 50 €

A la réservation, le locataire signera le contrat de location et fournira toutes les pièces nécessaires au dossier. Il n'y aura pas de pré-réservation de la salle.

Tous les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public.

Sans acquittement de ces derniers, le locataire ne pourra pas prétendre à utiliser la salle.

Le chèque de caution sera restitué 8 jours minimum après l'état des lieux et après la vérification du matériel mis à disposition (exemple : table, chaise, extincteurs...).

En cas de détériorations ou dégradations visibles à l'intérieur et /ou à l'extérieur ou pour le nettoyage qui n'aurait pas été effectué, la commune se garde le droit de conserver les deux chèques de caution. Après vérification du matériel, le locataire sera contacté, avec si besoin le contrôle d'un huissier.

Si le coût des frais de remise en état est supérieur au montant de la caution, la différence sera réclamée au locataire, si ces derniers sont inférieurs, un nouveau chèque correspondant à la somme réelle des frais sera alors établi.

Pour toute contestation, le locataire devra adresser un courrier à l'attention du maire, en recommandé avec accusé réception, dans les quatre jours suivant la constatation.

Article 8

Le locataire quel qu'il soit fera son affaire des autorisations à demander (droits d'auteur, déclaration de buvette ou autres).

Article 9

En cas de dégradation, le prix de remplacement est fixé :

Table	: 120 €	Chariot tables	: 400 €
Chaise	: 50 €	Chariot chaises	: 250 €
Murs abimés	: 50 € par mur	Dalle de faux plafond	: 30 € par dalle
Portes abimées	: 50 € par porte	Propreté des frigos	: 150 €
Propreté du sol de la salle	: 150 €	Propreté du lave-vaisselle	: 50 €
Propreté du sol de la cuisine	: 150 €	Propreté des plans de travail	: 50 €
Propreté de l'extérieur	: 150€		
Propreté des sanitaires	: 50 €		
Grosses casses sur devis			

En dehors du mobilier mis à disposition du locataire par la commune, aucun mobilier extérieur ne sera toléré dans la salle (exception faite pour une sonorisation), ce type de matériel étant sous l'entière responsabilité du locataire.

Article 10

En fin de location, le locataire, quel qu'il soit, devra

- assurer le balayage et le lavage (sols, cuisine, sanitaires, etc....)
- vidanger et nettoyer le lave vaisselle,
- nettoyer les tables et les ranger sur le chariot réservé à cet effet,
- nettoyer les chaises avant de les empiler par 8,
- veiller à la fermeture de toutes les issues, à l'extinction de l'éclairage avant votre départ,
- nettoyer les extérieurs (confettis, papiers, gobelets, mégots, etc.) et vider les 3 cendriers.

Des containers sont à disposition à l'extérieur côté cuisine. La mise en sacs poubelles des déchets est obligatoire. Ces containers doivent être placés côté cuisine dès la fin de la cérémonie.

Le tri sélectif est obligatoire. En cas de non respect de cette consigne, le temps passé par les agents communaux sera facturé dans le cadre de la caution.

Les verres vident seront remportés par les locataires ou déposés dans les containers à verre situés dans la commune.

Article 11

En cas de sinistre ou de force majeure, si la commune retirait son autorisation ou l'ajournait, le montant de l'acompte et la caution seraient restitués au demandeur, mais la commune serait déchargée de toute autre obligation et ne devrait aucune indemnité pour préjudice.

Article 12

Dans le cas où le demandeur se dédirait après réservation, le montant de la réservation serait acquis à la commune à titre d'indemnité. Un remboursement de la moitié de la réservation pourra avoir lieu seulement si la rétraction s'effectue plus de deux mois avant la date de location.

PARAGRAPHE III : ETAT DES LIEUX

Article 13

Avant la manifestation, lors de la remise des clés, un état des lieux est établi en présence du locataire et de la personne chargée de la gestion de la salle. En fin de location, cet état des lieux sera assuré sur rendez-vous et avant 10 heures du matin par les mêmes personnes.

Article 14

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

Le locataire doit vérifier, lors de son arrivée et de son départ, l'exactitude des constatations mentionnées sur l'état des lieux.

D'autre part, l'accès de la salle est interdit aux animaux.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Article 15

Aucun changement ne pourra être apporté dans l'aménagement de la salle et ses annexes.

Il est formellement interdit :

- de sortir du matériel ou du mobilier de la salle,
- de fixer quelque objet que ce soit aux murs, boiseries, portes, ... à l'aide de punaises, agrafes, clous ou scotch,
- d'utiliser des bandelettes (confettis) de papier crépon de couleur foncée,
- de procéder à des graffitis.

Des pitons d'accrochage sont prévus sur les murs.

En cas de location avec repas, ces derniers ne devront être préparés que dans la cuisine. Les préparations type barbecue, méchoui, paëlla... sont formellement interdites, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Les locataires n'ont pas le droit de dormir dans la salle lors des locations.

PARAGRAPHE IV : POLICE, SECURITE

Article 16

En cas de problèmes, le locataire se mettra directement en rapport avec les services concernés :

- 15 SAMU
- 17 POLICE
- 18 POMPIERS

Article 17

L'accès des issues de secours et portes fenêtres devra rester libre.

Article 18

Le locataire est tenu d'assurer le maintien de l'ordre lors de la manifestation tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords immédiats. Tous bruits intempestifs sont interdits après 22 heures.

Le locataire devra :

- fermer les portes et les fenêtres, dès 22 heures, pour limiter le bruit à l'extérieur,
- faire observer aux participants le respect de la tranquillité des riverains,- interdire l'entrée à toute personne dont l'état ou le comportement serait susceptible d'être la cause des troubles,
- procéder à l'expulsion des perturbateurs dont l'attitude ou la tenue serait contraire à la correction ou la décence.

Dans le souci du bien-être des riverains, il est souhaitable qu'il ne soit pas fait un emploi excessif des klaxons lors des mariages. Ces derniers sont, par ailleurs, interdits après 22 heures.

Le locataire est tenu de veiller à ce qu'aucune détérioration ne soit commise aux alentours de la salle. Les pelouses et les abords paysagers doivent être respectés. Les véhicules y sont interdits y compris pour l'éventuelle installation du matériel de sono.

En cas d'incendie, une alarme se déclencherà, un message d'alerte sera diffusé. Les occupants devront sortir et prévenir les secours.

Article 19

L'utilisation des pétards et des feux d'artifice est formellement interdite tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Article 20

L'attention des utilisateurs est appelée sur les conséquences pénales qui peuvent résulter du non-respect de ces dispositions.

PARAGRAPHE V : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

Article 21

La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou destructions des matériels mis à la disposition des utilisateurs ou locataires de la salle ni ceux qui y auront été déposés. Il en va de même pour tout véhicule stationnant sur les parkings et aux abords de la salle.

Article 22

La responsabilité de la commune est dérogée en cas d'accident corporel par acte volontaire ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux ou du matériel.

De ce fait, le locataire s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurances couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire. Il s'engage à couvrir les risques responsabilité civile en fournissant un justificatif de son assurance. Ce justificatif doit obligatoirement mentionner l'existence d'une franchise et son montant. En l'absence de cette mention, les clés de la salle ne pourront être remises.

RAPPEL DES INTERDICTIONS

Sous-location

Bals publics, sans autorisation

Sortie de matériel

Objets fixés aux murs, graffitis

Bandelettes (confettis) papier crépon de couleur foncée

Stationnement devant les portes d'accès, véhicules sur les pelouses

Klaxons, pétards, feux d'artifice, bouteilles de gaz, bougies décoratives, barbecues, méchoui, etc.

A Puisseux le Hauberger, le.....

Le locataire
(lu et approuvé) Paraphe sur chaque page

Le Maire
Bruno CALERIO

Contenu du bar

3 portants + 100 cintres

Une armoire positive verticale inox avec 3 grilles

Contenu de la cuisine

Une armoire positive verticale, 2 portes inox avec 8 grilles

Une table positive horizontale, 4 portes inox avec 8 grilles,

Une armoire positive verticale inox avec 3 grilles

Un lave vaisselle,

Une sauteuse à gaz,

Un fourneau à gaz

Un congélateur à tiroir

Une plaque de cuisson

Un four de remise en température comprenant 10 grilles inox avec chariot et poignée

Un meuble bas chauffant

Un chariot à débarrasser,

Bacs de nettoyage

Tables de travail

Deux armoires inox

Une poubelle avec couvercle

Une poubelle avec pédale

140 chaises + 1 diable

30 tables en bois pliante + 2 chariots

Extérieur

3 cendriers en terre cuite

Tables : 1,83 mètre sur 0,76.

Décorations : Accrochage sur les pitons

Pour tout autre renseignement, contactez-nous au 03 44 74 92 92 ou sur notre site internet