

## UTILISATION DE LA SALLE D'ANIMATION RURALE REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

L'utilisation de la Salle d'Animation Rurale doit favoriser le développement du sport, de la culture et des loisirs et contribuer à l'épanouissement de la vie associative de la Commune.

### PARTICULIERS

#### ARTICLE 1 : LOCAUX CONCERNES

La mise à disposition payante aux particuliers est limitée aux trois petites salles. Seules les deux petites salles peuvent se louer avec la cuisine. La salle 3(salle indépendante côté sud) est louée uniquement pour des réunions.

#### ARTICLE 2 : ATTRIBUTION DES LOCAUX

La personne physique doit être domiciliée sur la Commune de Curis (justificatif de domicile de moins de trois mois).

Une convention doit être passée avec le locataire, dans laquelle il s'engage à respecter ledit règlement intérieur.

Le locataire doit obligatoirement :

- être majeur,
- louer la ou les salles pour son utilisation personnelle
- être présent tout au long de la manifestation

Cette convention est remplie par le locataire en double exemplaire. L'autorisation d'occupation des locaux pourra être accordée ou refusée par la Municipalité, après examen du formulaire dûment rempli par le demandeur.

Tout désistement devra être signifié au moins un mois avant la date primitivement fixée. Si cette condition n'est pas respectée, l'utilisateur défaillant devra s'acquitter, sauf cas de force majeure, d'une participation égale à la moitié du montant du forfait de location.

Le conseil municipal fixe chaque année, par délibération, le montant des locations et celui des cautions. Ce montant s'applique à compter du 1er janvier de l'année suivante.

Elle est réglée avant utilisation par chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie de Neuville s/Saône. La location doit être totalement réglée un mois avant la date de la manifestation.

Toute location d'une ou des deux petites salles de la salle d'animation rurale à une personne physique particulière ne peut faire l'objet d'une sous-location (à but lucratif ou non) ni faire l'objet d'une soirée ou manifestation à but lucratif.

#### ARTICLE 3 : UTILISATION DES LOCAUX

L'horaire limite d'utilisation de la Salle d'animation Rurale est fixée de 8 heures du matin à minuit et exceptionnellement 2 heures du matin sur autorisation écrite du maire

Le locataire s'engage à respecter toutes les règles de sécurité, d'hygiène et de propreté aussi bien à l'intérieur qu'aux abords des locaux, ainsi que les règles concernant la lutte contre les nuisances acoustiques et la protection de l'environnement, sans que cette liste soit limitative (annexe 1). Le locataire est responsable de la remise en état des locaux après utilisation.

Une première visite contradictoire aura lieu le matin de la location, en présence d'un représentant de la Mairie et du locataire, pour la remise des clés, et d'un chèque de caution de 1 500€. Lors de cette première visite, un rendez-vous sera fixé par le représentant de la mairie pour la deuxième visite contradictoire après utilisation.

Le locataire devra déposer les clés de la Salle d'Animation Rurale, après utilisation et rangement, le lendemain de la location (en cas de location le samedi), avant midi précise, dans la boîte aux lettres de la Mairie. Tout dépassement de cet horaire entraînera le paiement d'une journée supplémentaire, prévue dans la délibération des tarifs de l'année en cours.

Une deuxième visite contradictoire aura lieu le lundi matin suivant la location avec les personnes présentes à la première visite, pour la remise du chèque de caution de 1 500€ par le représentant de la Mairie à l'utilisateur.

Le chèque de caution sera rendu au locataire uniquement si aucune dégradation n'a été constatée.

Toute décoration ou affichage qui dégraderait les murs est interdite. Il sera procédé à leur enlèvement et à la réparation des dégradations aux frais des contrevenants.

L'accès de la Salle est interdit aux animaux.

En cas de nettoyage défectueux, la Municipalité se réserve le droit de le faire effectuer aux frais du locataire.

#### **ARTICLE 4 : RESPONSABILITE**

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols, dégradations, incidents ou accidents survenus lors de manifestations à l'intérieur des locaux et ce quel qu'en soit l'auteur (locataire ou invité du locataire, tiers identifié ou non).. Partant du principe qu'il en a la jouissance au moment des faits, la seule responsabilité du locataire sera engagée en cas de tels événements.

En conséquence, la location de la salle d'animation rurale est subordonnée à la souscription d'une assurance responsabilité civile par le locataire offrant au minimum les garanties décrites en annexe 2. Cette assurance pourra être contractée, au choix du locataire, auprès de l'assureur communal (par l'intermédiaire de la Mairie) ou auprès de tout autre compagnie offrant des garanties similaires. Dans ce second cas, la location ne sera accordée que sur présentation d'une note de couverture de la compagnie choisie, selon le modèle produit en annexe 3.

#### **ARTICLE 5 : MATERIEL**

En aucun cas le personnel communal ne pourra être mobilisé pour installer ou ranger, ou transporter le matériel mis à disposition des particuliers.

En aucun cas le matériel prêté par la Municipalité (tables, chaises et autres matériels) ne pourra être transporté à l'extérieur de la Salle d'Animation Rurale.

Concernant l'utilisation d'appareil de cuisson portables, dans l'intérieur de la Salle du Vallon, ne sont autorisés :

Que les appareils électriques ou à gaz de puissance utile au plus à 3.5kw

Que les appareils à gaz butane alimentés par une bouteille d'un poids inférieur ou égal à un kilogramme

Que les appareils à flamme d'alcool sans pression, de contenance au plus égale à 0.25l : leur remplissage doit s'effectuer en dehors de la présence du public.

## ANNEXE 1

1/ Chaque utilisateur doit se sentir responsable du bon usage de cet édifice communal. Néanmoins, le réceptionnaire des clés est supposé être le responsable principal, et devra obligatoirement être majeur et présent à la manifestation.

2/ Lors de chaque occupation, toutes les pièces louées doivent être rendues en bon état de propreté.

3/ Afin de conserver à cette salle un aspect propre et accueillant, il est interdit de fixer quoi que ce soit sur les murs ou le plafond et vitres. Il est interdit de sortir le mobilier à l'extérieur de la Salle des Fêtes.

4/ Prescription d'entretien :

4-1 - PETITES SALLES : Balayage et lavage de toute la pièce si nécessaire. Nettoyage général des tables et des chaises, après chaque utilisation.

4-2- BAR : Il doit être nettoyé et vidé de tous les ustensiles. Les placards, ainsi que l'évier et l'égouttoir seront nettoyés.

4-3- HALL : Balayage et lavage général.

4-4- CUISINE : Cette pièce doit être rendue dans un état impeccable. Les divers matériels doivent être nettoyés en profondeur, ainsi que l'évier et les égouttoirs, et particulièrement, le réfrigérateur.

4-5- LES SANITAIRES : Les cuvettes de W-C, les urinoirs, ainsi que les lavabos et les sols devront être rendus dans un état impeccable ; les glaces au-dessus des lavabos seront nettoyées.

4-6- GRANDE SALLE : La grande salle ne nécessite qu'un balayage (détergent interdit). Après utilisation, ranger entièrement toutes les tables et toutes les chaises dans le local de rangement après les avoir nettoyées. La scène devra être balayée et vidée de son contenu.

4-7- Il est interdit de fumer dans la salle d'animation rurale.

Après utilisation de la Salle : veillez à :

- stopper le fonctionnement de tous les appareils (éclairage, divers...),
- fermer portes et fenêtres,
- remettre les lieux dans l'état où ils se trouvaient à réception des clés.

LE NON RESPECT DE CES RECOMMANDATIONS, EN TOTALITE OU EN PARTIE POURRA AMENER LA MAIRIE DE CURIS A DEMANDER AUX UTILISATEURS FAUTIFS UNE PARTICIPATION FINANCIERE POUR REPARATION DES PREJUDICES CAUSES.