

Règlement Intérieur Salle polyvalente

Pour l'utilisation de la salle polyvalente

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

La salle peut être louée pour une capacité maximum de 100 personnes, à toute personne morale (associations...) ou personne physique majeure qui en fait la demande.

La personne signataire du contrat est désignée comme responsable et interlocutrice.

Les manifestations possibles sont : banquets, buffets, vin d'honneur, concours, expositions, conférences, ...

La gestion est assurée par la commune.

Les tarifs de locations et le montant de la caution sont déterminés par le Conseil Municipal.

ARTICLE 2 : SÉCURITÉ

Le responsable de la manifestation s'engage à faire respecter les consignes suivantes :

- Assurer le déroulement normal de la manifestation,
- Mettre en pratique les conseils de sécurité affichés,
- Vérifier que les sorties de secours restent dégagées et accessibles,
- Prendre connaissance du plan et du protocole d'évacuation et assurer l'évacuation des lieux en cas de nécessité.

ARTICLE 3 : RÉSERVATION

La personne signataire du contrat est responsable de la location. Elle doit être présente pendant toute la durée d'occupation. Le locataire apportera la preuve qu'il a souscrit une assurance qui couvre les risques liés à une location de salle (compagnie, n° de contrat). L'attestation sera à remettre complétée à la signature du contrat, accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité, à la mairie ou au responsable.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation, la responsabilité de la commune n'est pas engagée.

La salle ne peut être louée aux mineurs.

Le locataire s'engage à :

- Verser à la réservation un chèque de caution au nom du trésor public,
- Signer un contrat de location,
- Restituer en l'état et en quantité tout matériel mis à sa disposition (vaisselle, verres...),
- Payer le montant de la location auprès du trésor public,
- Ne pas fixer de décoration aux murs, aux portes et aux fenêtres,
- Ne pas utiliser d'agrafes, d'adhésifs ou de punaises,
- Ne pas utiliser de confettis,
- Respecter les lieux,
- Éviter les nuisances sonores,
- Respecter le tri des déchets,
- Payer les frais de remplacement (vaisselle, matériel...) ou de remise en état des lieux en cas de dégradations,
- Les espaces doivent être balayés, et serpillés et la cuisine nettoyée selon le protocole affiché,
- Laisser la salle dans l'état où elle se trouvait.

ARTICLE 4 : CONFIRMATION DE LOCATION

La location sera effective à la signature du contrat par les deux parties.

ARTICLE 5 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la mairie par écrit, en courrier recommandé.

ARTICLE 6 : DÉPÔT DE GARANTIE

Un chèque de caution d'un montant défini par délibération du Conseil municipal, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera remis au dépôt du dossier de réservation en mairie.

Il sera restitué dans les meilleurs délais, après encaissement de la location, si :

- Aucune dégradation n'a été constatée,
- Les alentours sont débarrassés des détritus,
- Les déchets sont triés et déposés dans les containers dédiés,
- Les espaces sont balayés, serpillés,
- La cuisine nettoyée (évier, gazinière, four, réfrigérateur...) ainsi que le bar et les toilettes.

ARTICLE 7 : REMISE DES CLEFS ET MISE À DISPOSITION

La remise et la restitution des clefs, pour chaque location, s'effectuera sur rendez-vous. Un état des lieux de la salle sera établi à l'entrée et à la sortie, en présence du locataire ou de son représentant et d'un agent communal. En cas d'absence au rendez-vous proposé un état des lieux contradictoire sera réalisé par le seul agent communal et les éventuelles dégradations ou défaut de propreté constatés seront réputés acceptés et feront l'objet de l'émission d'un titre de recettes conformément à la délibération du conseil municipal en vigueur.

La reproduction des clefs est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ

Afin de respecter le voisinage, il est vivement recommandé de veiller aux nuisances sonores (sono, klaxons, claquement des portes de voitures, etc...). Toute sonorisation doit être interrompue à deux heures du matin.

Coupe générale des prises électriques de 2h00 à 7heures.

ARTICLE 9 : DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Une demande d'ouverture temporaire d'ouvrir un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public.

Règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal en date 9 décembre 2025

Signature du demandeur précédée de la mention
 « Lu et approuvé, le présent règlement »

À Rosnay, le
 Le locataire,

À Rosnay, le
 Le Maire,

Bergerette AULNEAU