



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
SALLE POLYVALENTE,
RESTAURANT DU FORT,
SALLE ANIMATION FORT

04.79.36.24.68
mairie@aiton.fr

1. PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application du Code Général des collectivités territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle (la location à des tiers n'étant que subsidiaire).

2. CAPACITÉ

Petite salle polyvalente : 45 personnes
Grande salle polyvalente : 220 personnes

Salle restaurant du fort : 122 personnes
Salle animation restaurant du fort : 198 personnes

3. TARIF, CAUTIONS ET MODE DE REGLEMENT

Un contrat de location sera signé entre les deux parties.

Petite salle polyvalente (pour habitants de la commune) :	50.00 €	Caution : 100.00 €
Grande salle polyvalente (pour habitants de la commune) :	200.00 €	Caution : 350.00€
Petite salle polyvalente (pour extérieurs à la commune)	150.00 €	Caution : 200.00€
Grande salle polyvalente (pour extérieurs à la commune)	500.00€	Caution : 700.00€
Restaurant du Fort (pour habitants de la commune) :	400.00 €	Caution : 800.00 €
Salle d'animation du Fort (pour habitants de la commune)	200.00 €	Caution : 800.00 €
Restaurant du Fort (pour extérieurs à la commune)	800.00 €	Caution : 1 600.00 €
Salle d'animation du Fort (pour extérieurs à la commune)	400.00 €	Caution : 1 600.00 €
Si perte des clefs ou des badges	80.00 €	
Si casse d'une table	70.00 €	
Si casse d'une chaise	25.00 €	
Si ménage non fait	80.00 €	

Afin de responsabiliser les bénéficiaires, une caution est demandée :

Toute ou une partie de la caution peut être encaissée en cas de dégradation, casse, ménage non fait...

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la municipalité se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Le bénéficiaire recevra un Avis des Sommes à Payer (ASAP), par courrier ; après la location de la salle.

Il devra régler la somme indiquée, auprès du Trésor Public.

4. ASSOCIATIONS

La location se fera sous la responsabilité du président.

Les associations aitonines peuvent bénéficier des salles pour une activité régulière ou ponctuelle (suivant les disponibilités). Elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même membres ou utilisation extérieure.

Les associations d'Aiton bénéficient de la gratuité de la salle pour leurs manifestations.

Les associations d'Aiton sont prioritaires sur les associations extérieures.

5. PARTICULIERS RÉSIDANT À AITON

Les résidents de la commune d'Aiton sont prioritaires pour la location des salles.

Ils s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers extérieurs à la commune.

6. ASSURANCE

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers et en général à tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre la municipalité d'Aiton ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation (obligatoire à la réservation) le nom de la salle, le style de manifestation, les jours et horaires d'utilisation devront apparaître.

7. CONDITIONS DE RÉSERVATION

La réservation de la salle se fait auprès du secrétariat de Mairie et ne sera acquise qu'après réception de toutes les pièces suivantes :

- Carte Nationale d'Identité
- Justificatif de domicile
- Contrat de location signé par les deux parties
- Règlement intérieur signé
- Attestation d'assurance, responsabilité civile fournie par le bénéficiaire
- Versement du chèque de caution

8. CONDITIONS D'UTILISATION

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. En cas de dégradation elles vous seront facturées : 70€ la table et 25€ la chaise.

- Tout l'espace loué devra être nettoyé et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état lieux sortant ; le lave-vaisselle et les réfrigérateurs seront vidés et nettoyés.
- Le bénéficiaire devra procéder au rangement des salles (pour la Grande salle polyvalente : 10 tables par chariot et 20 chaises par chariot).
- Les abords sont aussi à la charge du bénéficiaire : ramassage des papiers, mégots, bouteilles ...
- Le bénéficiaire devra vider ses poubelles et procéder au tri sélectif, des containers sont prévus à cet effet sur le grand parking en face de la salle polyvalente,
- Pour la salle polyvalente, pendant les heures scolaires, le stationnement devant la salle est strictement interdit. L'accès au parking n'est autorisé qu'à partir de 17h les vendredis, durant les périodes scolaires. L'accès pour décharger du matériel sera ponctuel. Un grand parking est à disposition en face de la salle polyvalente

9. RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à respecter les capacités maximum des salles (mentionnées à l'art 2 - Capacité)
En cas de dépassement, sa responsabilité sera engagée.

Le bénéficiaire s'engage à interdire toute activité dangereuse et à respecter les consignes de sécurité en particulier :

- La circulation aux abords ne doit pas être gênée par les stationnements des utilisateurs
- Le stationnement des utilisateurs ne gênera pas à l'intervention des secours
- Les sorties de secours doivent rester dégagées, les blocs autonomes (BAES), les issues de sécurité doivent rester visibles

Le non respect des consignes de sécurité engagera la responsabilité du bénéficiaire.

- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs
- Il est formellement interdit de planter des clous, punaises..., de percer, agraffer ou coller.
- Les objets ou matériels apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la location
- Les animaux sont interdits dans les locaux
- Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle.
Il garantit l'ordre public sur place, aux abords et sur le parking

Il est en outre rappelé qu'il est interdit de fumer et vapoter dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la mairie au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation, d'intrusion.

Il procède au contrôle de la salle et de ses abords, il vérifie que les lumières soient éteintes, les portes closes, robinetteries et issues de secours fermées, rideaux tirés, les réfrigérateurs débranchés et ouverts, le système de chauffage éteint, la porte d'entrée fermée à clef.

10. ÉTAT DES LIEUX ET CLÉS

Les clés et/ou badges seront remis le vendredi à 15h45 et rendues le lundi matin 8h30 sur les lieux de la location.

Des états des lieux entrant et sortant seront réalisés.

Pour convenir de l'heure de la remise des clés et/ou badges, et de l'état des lieux, il convient d'appeler la mairie, au préalable, au 04.79.36.24.68.

En cas de perte des clés ou des badges, il vous sera facturé : le changement du système de fermeture et/ou les jeux de clés et/ou les badges (voir article 5 – Tarifs)

Je soussigné, (Nom et prénom).....« atteste avoir lu, pris connaissance et m'engage à respecter les conditions du présent règlement ».

Le Bénéficiaire
(Dater et signer)

Le Maire