



73220

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE POLYVALENTE, RESTAURANT ET SALLE D'ANIMATION DU FORT, SALLE DES ASSOCIATIONS SALLE PAROISSIALE

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

Salle des associations : 40 personnes

Salle paroissiale : 20 personnes

3. 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 polyvalente, paroissiale et des associations pour leurs manifestations, ainsi que celles à intérêt communautaire ou agissant pour la commune.

Les associations extérieures se voient appliquées le tarif « extérieurs à la commune ».

4. ENTREPRISES

La location se fera sous la responsabilité du gérant.

Pas de tarifs différents pour les entreprises, syndicats ou formations diverses.

Toutes se voient appliquées le tarif « extérieurs à la commune » en cas de location pour le week-end.

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 :

- 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
- Carte Nationale d'Identité (pour les particuliers)
- Justificatif de domicile (pour les particuliers)

8. ANNULATION

Toute annulation de location non parvenue dans un délai de 15 jours minimum, ne sera pas prise en compte. La location restant due.

Si l'ensemble des documents exigés n'est pas complet 15 jours avant la date effective, la salle sera attribuée à d'autres personnes.

La commune d'Aiton se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de forces majeures (catastrophes naturelles, incendie, dégâts des eaux, hébergement de secours....). Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due à la commune.

9. CONDITIONS D'UTILISATION

- Les tables et chaises devront être, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. En cas de dégradation elles vous seront facturées : 70€ la table et 25€ la chaise.
- Pour les locations les week-ends, 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.
- Pour les locations à la journée, le ménage est inclus dans le tarif.
- Le bénéficiaire devra procéder au rangement des salles (pour la Grande salle polyvalente : 10 tables par chariot et 20 chaises par chariot comme indiqué sur la photo affichée dans le local),

- 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 et face à la mairie pour les salles du fort,
- 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
- Seul le service technique est habilité à monter et à démonter l'estrade.

9. RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à respecter les capacités maximums 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 au-delà de 22h.
- Il garantit l'ordre public sur place, aux abords et sur le parking. Les feux d'artifices sont strictement interdits.

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

Pour les locations le week-end, 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 tarifs dans le contrat de location)

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