

REGLEMENT DE LA SALLE

UTILISATION :

--La salle municipale peut accueillir les manifestations suivantes : réunions et repas à caractère familial ou privé, séances culturelles, récréatives, arbres de Noël et toutes manifestations analogues. Par délibération en date du 26 février 2018 le Conseil Municipal a décidé de louer cette salle pour des ventes, à des organismes, des sociétés ou des particuliers uniquement de Grandfresnoy.

--S'agissant d'un espace destiné à recevoir du public, il est interdit de fumer et vapoter– article L.3518-8 du code de la santé publique.

--Le demandeur s'engage, après avoir pris connaissance du présent règlement de location, à le respecter, et à signer le contrat de location le liant à la Commune.

--Contre tous les risques engageant leur propre responsabilité, y-compris à l'égard des propriétaires des bâtiments et matériels confiés, les organisateurs ou utilisateurs sont invités à souscrire une police d'assurance et à en justifier au moyen d'une attestation.

--La demande d'utilisation des locaux doit être formulée par écrit auprès du secrétariat de Mairie (par le Président pour les associations) et mentionner avec précision : la date d'établissement de la demande, le motif, la date de réservation choisie, les nom, prénom, qualité et signature de la personne responsable de la location.

La date de réception de la demande en Mairie constitue la référence de départ d'une réservation. Celle-ci sera effective dès lors que cette demande signée sera accompagnée d'un chèque d'arrhes de 50 % du montant de la location, et de l'attestation d'assurance.

--Le Conseil Municipal a décidé d'appliquer un tarif réduit pour les habitants, organismes et sociétés de la Commune de Grandfresnoy. Toute fausse déclaration constatée, ou tout habitant ou responsable d'un organisme ou société ayant utilisé sa qualité pour servir de prête-nom à une tierce personne extérieure du village, entraîne la rupture du contrat et prive le fraudeur de toute location ultérieure.

--Les arrhes seront conservées par la Mairie en cas de désistement moins de 15 jours avant la location (sauf cas exceptionnel).

--Le solde du règlement et le chèque de caution seront remis au plus tard un mois avant le jour de la prise des clés (chèques à l'ordre du Trésorier Municipal). Le chèque de caution sera rendu une semaine après la restitution de la salle, inventaire effectué.

Caution : pour chaque mise à disposition un chèque de caution de 1000€ sera demandé, la restitution de ce dernier sera faite sous 10 jours à l'issue de la location de la salle. Tout matériel cassé et toute dégradation -aussi minime soit-elle- constatés lors de l'état des lieux final, seront remplacés et réparés par les soins de la commune et aux frais de l'utilisateur, qui s'engage expressément à en régler le montant à la Trésorerie d'Estrées-Saint-Denis. Le matériel sera contrôlé par le personnel de la Commune.

--Le montant de la location inclut la mise à disposition de : la salle proprement dite, le mobilier (tables et chaises), les sanitaires, l'office avec ses équipements, l'eau, l'électricité, l'éclairage et le chauffage.

REGLEMENT INTERIEUR

--Le preneur s'engage à respecter et faire respecter les lieux loués.

--Interdiction de fumer et vapoter : s'agissant d'un espace destiné à recevoir du public, il est interdit de fumer et vapoter – article L.3518-8 du code de la santé publique.

--Interdiction de coller ou punaiser sur les murs, les portes et les plafonds : utiliser les crochets du plafond pour la décoration.

--Le signataire du contrat de location s'engage à veiller à ce que ses invités respectent les lieux loués, de même que le matériel mis à disposition (appareils de cuisine, éclairage, système de volets roulants).

--Ne pas lancer de projectiles vers le plafond (bouchons de champagne)

--L'usage des pétards à l'intérieur et à l'extérieur de la salle est interdit.

--Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte des terrains de sports (football, pétanque, tennis).

La salle peut accueillir 190 personnes debout, 150 assises ; l'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Bruits : par respect pour le voisinage, après 22 heures, la discrétion sera de rigueur.

Eclats de voix, klaxon, claquements de portières et départs bruyants de véhicules, etc...sont à éviter. Le niveau sonore de la diffusion de la musique devra impérativement être baissé.

L'utilisateur veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Il incombe au contractant de prendre les dispositions nécessaires pour que :

- les véhicules soient rangés en bon ordre en respectant les marquages au sol,
- les accès et voies pouvant être empruntés par les services de secours soient obligatoirement dégagés,
- les accès aux handicapés soient respectés.

A l'issue de la manifestation, l'utilisateur est tenu de débarrasser la salle de tous les matériels et déchets divers lui appartenant dans le délai fixé dans le contrat de location. La salle devra être rendue balayée et rangée, les appareils ménagers nettoyés, le chauffage remis au minimum, l'éclairage éteint, les portes fermées à clé, l'alarme activée. Une poubelle roulante de grande capacité est prévue pour l'évacuation des déchets. Les bouteilles de verre devront impérativement être déposées dans les containers prévus à cet effet et situés en face de la salle.

RESPONSABILITE :

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Afin de lutter contre les effractions des locaux et les vols, il est recommandé de ne rien entreposer dans la salle avant ou après utilisation ; dans le cas contraire, tout matériel, toutes denrées alimentaires et boissons, devront être sous surveillance permanente, avant ou après la manifestation, y-compris la nuit.

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, un appareil téléphonique permet d'alerter les secours : 17 – GENDARMERIE 18 – POMPIERS 15 – SAMU

LE PRESENT REGLEMENT SERA AFFICHE EN PERMANENCE DANS LA SALLE