



# Règlement intérieur d'utilisation de la salle Chipping Sodbury



## A) Modalités d'attribution

Les salles proposées à la location sont attribuées aux locataires selon les capacités d'accueil et en adéquation avec le nombre de participants.

**La salle CHIPPING SODBURY** est attribuée lorsque la manifestation accueille un maximum de **83 personnes**. Elle est mise en location toute l'année (sauf les 24 et 25 décembre et 15 jours en février pour fermeture technique). Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation publique, le locataire doit obligatoirement fournir auprès du service vie locale, un dossier de demande dûment renseigné.

### 1) Les demandes de réservation devront nécessairement préciser :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du requérant (pour les particuliers ou entreprises privées)
- La nature de la manifestation
- La durée de la manifestation (heures approximatives de début et de fin)
- Le nombre d'invités

### 2) Les conditions de réservation :

#### **Le locataire**

Une option sera prise par téléphone auprès du service de gestion des salles. Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier accompagné d'un justificatif de domicile, à l'attention de Monsieur le Maire de Cesson, dans la semaine qui suit la réservation téléphonique.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition.

#### **La mairie**

Un courrier de confirmation de mise à disposition de la salle, accompagné du présent règlement intérieur sera envoyé sous 8 jours, à réception du courrier du locataire.

#### **Le locataire**

A réception du courrier de la mairie, le locataire retourne un exemplaire du règlement et de la convention dûment approuvé et signé, un chèque à l'ordre du Trésor Public du montant des arrhes s'élevant à 20% du coût total de la location, un chèque de caution à l'ordre du Trésor public, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

La réservation est réputée définitive à réception de la totalité du dossier.

**En cas de non-retour dans les 20 jours suivant l'envoi, la réservation sera annulée.**

*Dans tous les cas, le montant total de la location doit parvenir au service Gestion des salles au minimum deux mois avant la mise à disposition de la salle.*

## B) Conditions d'occupation

### 1) La mise à disposition

- Du lundi au dimanche de 9h00 à 20h00 (rangement et nettoyage de la salle compris),
  - Du lundi au jeudi de 19h00 à 00h00 (rangement et nettoyage de la salle compris),
  - Week-end
    - Vendredi 12h00 au samedi 5h00 (rangement et nettoyage de la salle compris),
    - Samedi 12h00 au dimanche 5h00 (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Forfait week-end : du vendredi 16h00 au dimanche 20h00 (rangement et nettoyage de la salle compris).

### Horaires du forfait week-end →

- Vendredi 16h00 au samedi 5h00
- Samedi 09h00 au dimanche 05h00
- Dimanche de 09h00 à 20h00

Pour des raisons de voisinage, un limiteur de décibels est installé afin d'éviter les nuisances sonores.

Le non-respect des horaires précités est susceptible de générer une non-restitution totale ou partielle de la caution et entraînera le rejet de toutes demandes ultérieures.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

#### a. Conditions ordinaires

- Il est interdit de fumer au sein de l'équipement (Loi L 3511-7 du code de la santé publique)
- L'utilisation des bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite
- L'obstruction des aérations est interdite
- Il est interdit d'utiliser des clous, vis, scotch, pâte à fixe
- Il est interdit d'utiliser des barbecues et tous modes de cuisson extérieurs
- Un téléphone de secours est disponible dans la salle, il est strictement réservé aux appels d'urgence et à l'astreinte Mairie. Tout appel en dehors de ces numéros sera notifié et refacturé à l'occupant.

N° Urgence : Permanence Elus : 06 70 61 63 97

Service technique – astreinte : 01 64 41 10 14

#### b. Conditions particulières

- En toute circonstance, il appartient au locataire de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Une entrée payante est soumise à l'accord du Maire.

#### c. Sécurité

- Lors de la mise en configuration de la salle, le locataire se doit de laisser l'accès à toutes les issues de secours, sans obstruction (tables, chaises, etc...) selon les dispositions figurant sur le plan affiché.
- Dans le cadre de manifestation nécessitant des décors, le locataire se doit de respecter les normes en vigueur, à savoir, l'utilisation de décors en matériaux non combustibles
- Toute modification ou d'adjonction aux installations électriques est interdite
- Le locataire doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle.

### C) Cautionnement

**Le locataire s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels qu'il trouve sur place.**

**Il accepte d'acquitter les dédommagements éventuels dus à la commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.**

**A ce titre, un cautionnement dont le montant est fixé par la commune sera versé par le locataire à la signature de la convention de location.**

**Sa restitution est subordonnée aux conclusions de l'état des lieux de sortie et de non-nuisance envers la population environnante (plaintes déposées, intervention de la police nationale).**

### D) Etat des lieux

**L'état des lieux est obligatoire.**

**Lors de la remise et de la restitution des clés, un état des lieux sera effectué en présence de l'utilisateur, avant la prise de location, et à la fin de l'utilisation des locaux.**

**En cas d'absence du locataire lors de l'état des lieux de mise à disposition, la réservation est de fait annulée et aucun remboursement ne pourra être réclamé.**

**L'horaire des états des lieux est fixe et ne peut en aucun cas être modifié.**

La commune se réserve un délai de 10 jours pour vérification du matériel utilisé, et pour restitution du chèque de caution.

#### **E) Ménage et matériels**

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène.  
Le locataire doit restituer les locaux dans le même état de propreté où ils lui ont été remis.

Du matériel est mis à la disposition du locataire, à l'exception des produits d'entretien et des éponges qui restent à la charge du locataire. Bien respecter les consignes d'utilisation des équipements électroménagers.

- La cuisine et les sanitaires doivent être balayés et lavés
- Le matériel de cuisine : four, micro-onde, frigo, réchauffe plat et plaque nettoyés
- Les plans de travail nettoyés
- Les tables doivent être lavées
- La salle doit être balayée et lavée
- Le matériel doit être rangé tel que trouvé (affiches de rangement) lors de l'état des lieux d'entrée
- Les issues doivent être correctement refermées et les stores baissés
- Respecter le tri : des poubelles sont à la disposition du locataire
  - Plastiques et cartons : poubelle jaune
  - Ordures ménagères : poubelle verte
  - Bouteilles en verre : point d'apport volontaire au Jardin sous le Vent

**Si le nettoyage n'est pas convenable, il sera assuré par une société extérieure de nettoyage au tarif de 520€ TTC et facturé au locataire défaillant.**

**Si le matériel est détérioré, il sera facturé au locataire du montant du devis de remplacement du matériel à neuf.**

**Pour information :**

- **Table – 240€ TTC**
- **Chaises – 135€ TTC**

La perte des clés de la salle, entrainera une facturation supplémentaire à l'utilisateur, pour leur remplacement (suivant devis).

#### **F) Responsabilité du locataire**

Le locataire se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition.

Il s'engage à n'utiliser cette salle que pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs, et qui ne compromet ni la tranquillité, ni la sécurité publique.

Toute activité culturelle est interdite.

Le locataire devra s'assurer en responsabilité civile tel que précisé à l'article 4 de la convention de location et contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies, les dégâts des eaux auprès d'une compagnie notoirement solvable et fournir tous les justificatifs nécessaires à la commune.

#### **G) Conditions financières**

Les conditions financières de location sont telles que définies par le Conseil Municipal et sont susceptibles d'être modifiées chaque année.

Les entrées payantes sont soumises à accord écrit préalable de la commune qui se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle en cas de désaccord.

La sous-location est interdite et le locataire devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

#### **H) Annulation de la réservation**

Pour toute annulation, un mail doit être adressé au service Gestion des salles [gestiondessalles@ville-cesson.fr](mailto:gestiondessalles@ville-cesson.fr)

En cas de dédit dans une période supérieure à deux mois avant la date de la mise à disposition de la salle, seules les arrhes seront conservées. En cas de dédit dans une période inférieure à deux mois avant la date de la mise à disposition de la salle, le coût total de la location sera dû. A cet effet, un titre de recettes sera émis et recouvré par le Trésor Public.

#### **I) Cas particulier d'annulation**

En cas d'annulation pour les raisons suivantes :

- Hospitalisation du réservant pendant la période de location.
- Décès du réservant ou d'un de ses proches.

Et sur présentation d'un justificatif, le coût total de la location sera annulé ou remboursé.

#### **J) Litiges**

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure
- La retenue de la caution
- L'exercice par le Maire de poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publics.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (\*) ..... Certifie, en qualité de locataire de la salle ..... avoir pris connaissance du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Cesson, le .....

En double exemplaire

*Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « Lu et Approuvé »*

(\*) Rayer la mention inutile