



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement a pour but de fixer les modalités de location de la salle Maspoli.

### Article 1er – Généralités

La gestion de la salle Maspoli est assurée par la commune de VIARMES. Dans le contrat, la commune de VIARMES sera désignée par ce terme : « La municipalité ».

Le locataire sera désigné par le terme : « L'occupant ».

La salle Maspoli est mise à la disposition de la municipalité en priorité, selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.

Le reste du temps, la salle Maspoli pourra être louée à des particuliers pour l'organisation de fêtes familiales, sans but lucratif.

L'occupant devra fournir au propriétaire tous les documents permettant de justifier de sa domiciliation sur la commune afin de bénéficier du tarif viarmois, faute de quoi le tarif extérieur sera appliqué automatiquement.

Le contractant sera considéré comme seul organisateur de la manifestation et donc seul responsable en cas de litige ou de dégradations.

Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » devra être demandée auprès du cabinet d'assurance habitation de l'occupant, celle-ci faisant partie de l'assurance habitation.

Celle-ci devra mentionner explicitement la couverture des risques liés à la location de la salle Maspoli et les renseignements suivants : nom, prénom et adresse du contractant, elle devra couvrir la période totale de la location (ex : si location le weekend, attestation datée obligatoirement du vendredi au lundi inclus) ainsi que l'adresse exacte de la salle à assurer : Salle Maspoli, rue Jean Moulin - 95270 VIARMES

### Article 2 – Description des locaux

Les locaux loués sont les suivants :

- Une salle avec hall d'entrée et porte-manteaux
- Une cuisine avec réfrigérateur, évier double bac, four, four de réchauffement, plaque 4 feux électriques, congélateur grande capacité, table de cuisine en inox
- Un local de rangement où sont entreposées les tables et chaises
- Des sanitaires
- Un local entretien avec chariot à roulettes, balais, pelles...

Le matériel mis à disposition est le suivant :

- 17 tables rectangulaires (dimensions 1.70m x 0.80m)
- 2 tables de buffet rectangulaires en bois (dimensions 1mx3m)
- 100 chaises
- 2 portants avec cintres
- Pas de vaisselle à disposition

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans accord préalable de la municipalité qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

À noter que la salle Maspoli peut accueillir 90 personnes AU MAXIMUM.

### Article 3 – Réservation

La demande de location devra être effectuée par écrit via le formulaire de demande de disponibilité sur le site internet de la Mairie <https://viarmes.fr/demarches/#location-salles>.

L' élu référent et l'agent communal en charge des salles municipales se réunissent pour étudier chaque demande et vérifier la disponibilité de la salle. Une réponse sera donnée sous quinzaine. La location deviendra effective après la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4.

### Article 4 – Documents à fournir

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre :

- Une pièce d'identité
- Un chèque d'arrhes correspondant à 50% du montant total de la location, établi à l'ordre de RR LOCATION DE SALLES
- Un justificatif de domicile de moins d'un an
- Une attestation de responsabilité civile pour la salle
- Le chèque de caution (non encaissé)

### Article 5 – Tarifs et annulations

Tarifs appliqués selon la délibération du Conseil Municipal du jeudi 27 octobre 2016 :

<b>Weekend</b>	<b>Arrhes</b>	<b>Solde</b>	<b>Total</b>	<b>Caution</b>
Viarmois	300 €	300 €	600 €	1 000 €
Extérieurs	450 €	450 €	900 €	1 000 €
Personnel / Elus*	100 €	100 €	200 €	800 €

<b>Weekend prolongé (3 jours)</b>	<b>Arrhes</b>	<b>Solde</b>	<b>Total</b>	<b>Caution</b>
Viarmois	350 €	350 €	700 €	1 000 €
Extérieurs	500 €	500 €	1 000 €	1 000 €
Personnel / Elus*	100 €	100 €	200 €	800 €

\*Le personnel communal et les élus ne pourront bénéficier de ce tarif préférentiel qu'une fois tous les 2 ans.

Le solde devra parvenir en Mairie au maximum 1 mois avant la location, accompagné de l'attestation d'assurance « responsabilité civile ».

Annulation de la réservation par l'occupant :

- jusqu'à 30 jours avant la location, et sauf cas de force majeure dûment justifié, le montant des arrhes, soit 50% de la location, sera conservé par la municipalité,
- moins de 30 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, la totalité du montant de la location sera conservé par la municipalité. Ce dernier encaissera le chèque de location et restituera le solde à l'occupant par mandat administratif.

## Article 6 – Etat des lieux, remise des clés, cautionnement

Les clés de la salle seront remises à l'occupant, et à lui seul (sauf par demande écrite et justifiée du contractant à titre exceptionnel) lors de l'état des lieux « entrant ».

La remise des clefs ne pourra se faire qu'au regard d'un dossier de réservation complet :

- Signature du contrat de location et du présent règlement intérieur,
- Versement de la totalité du montant de la location,
- Dépôt en Mairie du chèque de caution,
- Dépôt en Mairie de l'attestation d'assurance.

L'état des lieux sera établi avant l'utilisation des locaux en présence de l'occupant et d'un représentant du propriétaire, à une heure préalablement fixée entre les parties et mentionnée dans le contrat de location.

Un état des lieux « sortant » sera établi après l'utilisation dans les mêmes conditions ; à cette occasion, les clés de la salle seront restituées par l'occupant.

S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution sera restituée à l'occupant le jour de la remise des clés.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, la municipalité engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

## Article 7 – Utilisation et restitution des locaux

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués.

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

L'occupant devra veiller à maintenir les portes et les volets fermés du côté du stade de football pour limiter les nuisances sonores

L'occupant surveillera l'intensité du bruit et devra veiller à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc...)

L'occupant devra s'assurer que les véhicules ne stationnent pas dans l'enceinte afin de permettre l'accès aux véhicules de secours, en cas de nécessité.

L'accès à la rue Jean Moulin est limité aux véhicules de moins de 2 mètres.

La clef permettant l'ouverture du portique de sécurité se trouve sur le trousseau de clefs de la location. Celui-ci ne doit pas rester ouvert sans surveillance. Aussi, il est obligatoire de refermer ce portique à chaque passage de véhicule haut.

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur du bâtiment. L'occupant devra prévoir des cendriers à installer à l'extérieur du bâtiment pour éviter que les mégots soient jetés n'importe où
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi
- de dégrader les locaux par clouage, vissage ou collage

- de sous-louer les locaux
- de tirer un feu d'artifice

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus à cet effet.

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie.

Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues. Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

17 tables devront rester dépliées dans la salle.

Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, etc. ...

Les poubelles intérieures seront nettoyées. Les déchets en plastique et vert seront mis dans des sacs en plastique, correctement fermés et déposés dans les containers situés à l'extérieur de la salle.

En quittant les lieux, l'occupant :

S'assurera de la fermeture de toutes les portes

Éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante

## **Article 8 – Responsabilités**

L'occupant sera responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux,
- des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage la municipalité de toute responsabilité. A cet effet, il devra avoir souscrit, une assurance couvrant les dommages (comme prévu à l'article 1, du présent règlement intérieur)

- liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements,
- subis par les invités de l'occupant,
- subis par le personnel employé, éventuellement, par l'occupant.

Le traiteur ou tout autre prestataire de service qui intervient à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité de l'occupant.

En cas de non-respect des articles 7 et 8 du contrat, une plainte sera déposée auprès de la gendarmerie et la caution ne sera pas restituée à l'occupant.

## **Article 09 – Dispositions finales**

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement ainsi que le montant des tarifs de location entrent en vigueur dès leur approbation par le Conseil Municipal en date du 24 novembre 2016.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.