

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

ARTICLE 1er - CALENDRIER DE MISE A LA DISPOSITION -

1.1 - Toute société, association ou particulier souhaitant louer la salle des fêtes doit adresser sa demande à Monsieur le Maire à l'aide du formulaire remis en mairie et disponible sur le site Internet de la commune.

1.2 – La priorité est toujours donnée aux sociétés ou associations locales dont le calendrier des manifestations et le planning hebdomadaire d'utilisation sont établis en décembre et publiés au calendrier des fêtes.

1.3 - Lorsque cette location a pour objet une réunion familiale, la famille doit désigner un représentant qui remplit les formalités énoncées ci-dessous. Tout couchage est strictement interdit. L'autorisation accordée est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être cédée.

1.4 - La location de la salle comprend celle des frigos et de la cuisinière. L'eau chaude et le chauffage sont compris dans la location.

1.5 - L'usage à but lucratif n'est autorisé qu'aux seules sociétés locales ou commerces inscrits au registre du commerce ou des métiers (restaurateur - traiteur).

1.6 - **Annulation** : Tout locataire qui ne pourra donner suite à son autorisation devra annuler sa location au moins quinze jours avant la date prévue pour cette occupation, sinon la caution restera acquise à la commune.

ARTICLE 2 - TARIFS DE LOCATION -

Ils sont fixés annuellement à compter du 1er janvier de chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont applicables jusqu'à décision modificative.

ARTICLE 3 - ASSURANCE -

3.1 - Du fait de l'utilisation d'une salle de BEAUPONT, le locataire engage sa responsabilité en cas d'accident, vol ou dommage, causé du fait de ses membres ou invités, à des tiers et à l'immeuble mis à disposition.

3.2 - Le locataire devra être assuré en qualité d'occupant locataire et être titulaire d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, les risques locatifs et le recours des voisins. Sur l'attestation fournie par l'assureur devront figurer le lieu, la date de même que la nature de la manifestation.

ARTICLE 4 - HORAIRES -

Le locataire devra se conformer scrupuleusement à l'horaire demandé et spécifié sur l'autorisation de la mairie.

ARTICLE 5 - CONDITIONS IMPOSEES AU LOCATAIRE -

5.1 - Le responsable municipal met à la disposition du locataire, suivant sa demande :

- les clés de la porte d'entrée de la mairie
- les tables et chaises
- les vestiaires
- le nombre de pièces de vaisselle (liste cochée et transmise une semaine avant la location)
- le matériel d'entretien (balais, serpillières, éponges, produits) nécessaire au nettoyage.

Pour toute location, il indique au responsable de la manifestation le fonctionnement des frigos, de la cuisinière à gaz, l'éclairage des salles, le chauffe-eau (dans l'armoire électrique du couloir au rez-de-chaussée), le fonctionnement du chauffage, les trois extincteurs (couloir rez-de-chaussée, en haut des escaliers, dans la cuisine). Il vérifie que les sanitaires sont équipés de papier toilette et savon.

5.2 - Avant la manifestation, le locataire doit prévoir :

- le matériel nécessaire pour cuisiner (casserolés...)
- des torchons, savon mains (cuisine) et liquide vaisselle
- obtenir toutes les autorisations spécifiques nécessaires (SACEM, vignettes URSSAF, buvette...) selon le type de manifestation prévue.

5.3 - Pendant la manifestation ou sa préparation, le locataire signataire de la demande doit veiller à ce que :

- La porte d'accès du bâtiment ne reste pas grande ouverte en permanence
- Personne ne dégrade le matériel mis à disposition (tables, chaises, vestiaires, bar...)
- Aucun matériel (tables, chaises, vaisselle...) ne sorte des salles louées
- L'issue de secours à côté de la scène reste libre et accessible
- S'agissant d'un parquet ciré, une attention particulière est demandée. Veillez également à ce qu'aucun produit (talc...) ne soit déposé sur le parquet
- Personne n'inscrive quoi que ce soit sur les murs
- Les éléments décoratifs répondent aux normes des exigences de sécurité incendie.

Il est formellement interdit d'utiliser la structure métallique du plafond pour y suspendre des éléments de sono ou tout autre objet.

Concernant la musique et bruits divers, ceux-ci devront être modérés pour respecter l'environnement et les locataires présents dans le bâtiment (présence d'un commerce et d'un locataire privé).

A SAVOIR Le responsable de la salle ou la municipalité pourra intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes de sécurité, de fonctionnement et d'occupation sont respectées.

5.4 - A l'issue de la manifestation, le locataire a l'obligation de :

- Restituer le matériel propre dans la disposition convenue avec le responsable municipal
ATTENTION : bien nettoyer les plateaux des tables ainsi que les assises des chaises avant rangement.
- Remettre la vaisselle propre en vue du décompte
- Balayer les sols de toutes les salles utilisées
- Le nettoyage du parquet de la salle des fêtes devra répondre à un protocole d'entretien spécifique communiqué par l'agent de service, à savoir : balayage uniquement. Passage de l'éponge humide sur les quelques tâches existantes.
- Tous les autres sols : cuisine, sanitaires, montée escaliers (balayage) et couloir d'entrée devront être lavés
- Nettoyer complètement la cuisine, le sol et tous les équipements utilisés. Les frigos resteront branchés (thermostat 3). Ne pas oublier le nettoyage de l'intérieur du four, couper l'arrivée du gaz.
- Veiller à ce qu'aucun objet, vêtement, document, papier... ne reste dans aucune des salles utilisées
- Nettoyer les toilettes (produits fournis)
- Rassembler les emballages et déchets provenant du nettoyage de la salle dans des sacs poubelles qui seront acheminés au domicile du locataire par le locataire. Les verres, plastiques... devront être acheminés dans les points d'apport volontaire prévus à cet effet, le point le plus proche étant route du bois germain.
- Veiller à la fermeture des fenêtres (salle des fêtes), des portes.
- Toute dégradation constatée fera l'objet d'une facturation sur devis de remise en état.

5.5 - A la remise des clés, le responsable municipal procède à l'état des lieux et au décompte de la vaisselle (fiches jointes)

ARTICLE 6 - DÉGRADATIONS -

6.1 – Merci de veiller à ne pas laisser de mégots au sol devant la mairie, ni même dans les pots de fleurs. Il est rappelé également qu'il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des bâtiments.

6.2 - En cas de dégradations constatées par le responsable municipal, le locataire doit couvrir les frais entraînés par la réparation ou le remplacement du matériel endommagé.

6.3 - En cas de refus, le Maire pourra engager des poursuites à l'encontre du responsable signataire de la demande de location.

A BEAUPONT, le 15 décembre 2022

LE MAIRE,
Gérard JANODET



Règlement intérieur adopté par le Conseil Municipal de BEAUPONT dans sa séance du 15 décembre 2022.