

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE REUNIONS DE CHAMPAGNEY

## Article 1 : CONDITIONS GENERALES

La salle de réunions de CHAMPAGNEY, a une capacité de 70 personnes, est classée établissement recevant du public. Aménagée par la commune, la salle de réunions reste sous l'autorité du conseil municipal en exercice.

## Article 2 : UTILISATION

La salle de réunions est mise à la disposition des personnes qui habitent la commune pour leurs besoins individuels (repas de familles, réunions diverses), des personnes extérieures à Champagnay, des associations de la commune, des syndicats intercommunaux, des mutuelles et à l'école communale.

Tout utilisateur s'engage à ne pas organiser de bals publics (sauf autorisation expresse) et à respecter le présent règlement.

Un état des lieux et du matériel sera effectué par le ou les responsables avant et après chaque utilisation.

Une convention d'utilisation des locaux sera établie entre le maire de la commune et l'utilisateur de la salle pour toute location.

La personne signataire de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La demande de réservation doit être faite par écrit au secrétariat de mairie qui l'enregistre. La confirmation de réservation devra être effectuée un mois avant la date d'utilisation. Le non-respect de cette clause entrainera l'annulation de la réservation. Les clés seront remises au début de la location et seront restituées à la fin de la location en présence des responsables.

## Article 3 : TARIFS DE LOCATION

Toute utilisation de la salle de réunions donnera lieu à une redevance sous forme de location, sauf pour les associations du village, les syndicats intercommunaux, les mutuelles, l'école communale et pour les obsèques des familles de Champagnay.

Les tarifs pour les habitants de la commune sont :

80 € pour ½ journée

150 € pour 1 journée

200 € pour 2 journées

Et pour les extérieurs de la commune ajouter 20 € aux tarifs ci-dessus.

Pour toute location les utilisateurs devront fournir un chèque de caution du double de la valeur de la location en garantie des éventuels dommages.

Le prix de location ainsi que la caution seront recouverts sous forme de chèque bancaire ou postal établis à l'ordre du trésor public.

## **Article 4 : RESERVATION**

L'utilisateur ne pourra obtenir la disposition de la salle de réunions que sur demande auprès du secrétariat de mairie et suivant les possibilités du calendrier et les engagements préalables. Les usagers doivent contracter une assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques y compris le bris de matériel mis à leur disposition.

Des indications sur le fonctionnement des appareils se trouvant dans la cuisine, les modalités d'utilisation du chauffage, de l'éclairage seront expliquées par le ou les responsables avant chaque utilisation. L'utilisateur est prié de s'y conformer strictement.

Après utilisation, la salle et le matériel devront être laissés dans un état de propreté irréprochable. Les produits seront fournis par la commune. Tous les autres produits sont à proscrire.

Les déchets produits devront être récupérés par le locataire.

Au cas où ce nettoyage n'aurait pas été effectué de manière satisfaisante, les utilisateurs devront s'acquitter en plus d'un forfait nettoyage de 40 €.

Le matériel devra être remis à son emplacement initial (les lumières éteintes, les robinets, les portes, les fenêtres et les volets fermés).

Toute casse de matériel ou de vaisselle sera facturée en fonction du nombre d'objets cassés : 1 € par pièce de vaisselle, au prix coutant pour les autres objets, le paiement se fera en même temps que le règlement de la salle.

Les clés seront remises par un responsable de la salle dont le nom et les coordonnées téléphoniques seront fournies par la mairie lors de la confirmation de la réservation.

La salle de réunions n'est pas louée aux mineurs.

## **Article 5 : SECURITE**

Les organisateurs sont responsables du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords, du respect des règles de sécurité par les participants. La location de la salle comprend également le respect de l'environnement ainsi que des voisins. Les participants s'engagent à faire un minimum de bruit lors de la location, et à quitter la salle le plus silencieusement possible, en particulier l'usage des avertisseurs sonores est totalement prohibé. Le non-respect supprimera les futures locations. Il est rappelé qu'il est vigoureusement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours, elles doivent rester libre d'accès, non condamnées en permanence et visibles en toutes circonstance. L'éclairage sécurité doit être maintenu en état de veille et ne doit pas être masqué par des décorations ou par toute installation.
- D'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes
- De déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- De modifier ou surcharger les installations électriques. Les appareils électriques utilisés ainsi que les installations électriques provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur les concernant ainsi que les puissances disponibles. De même les installations électriques ne doivent en aucun cas présenter de risque pour le public ni un obstacle ou une gêne en cas d'évacuation. Les installations de décorations seront limitées au minimum. Tout appareil suspendu dans la salle comportera un double accrochage dont un de sécurité

La réservation de la salle implique l'acceptation du présent règlement. Toute sous-location pour faire bénéficier une personne extérieure au village des tarifs privilégiés réservés aux habitants de la commune sera sanctionnée par une interdiction de location pendant deux ans à compter de la date de constatation de la sous-location.