

Règlement de la salle polyvalente pour les mises à disposition
MONCHY SAINT ELOI

Article 1 : La salle, ses installations, son matériel sont réservés en priorité aux manifestations municipales et aux sections de l'OCSM.

La mise à disposition est ensuite consentie suivant les disponibilités

- aux associations reconnues d'intérêt communal, sous réserve de l'acceptation par la municipalité.
- aux particuliers pour des manifestations familiales.

Seuls les habitants de Monchy Saint-Eloi peuvent réserver la salle (sauf dérogation exceptionnelle).

- La salle est mise à disposition pour un week-end du samedi 08 heures 30 au lundi 08 heures 30, exception faite pour les mariages ; la mise à disposition de la salle sera faite le vendredi à 20 heures sous couvert de la remise, au plus tard lors de l'état des lieux entrant, d'une copie du certificat de non opposition au mariage (délivré par la commune du lieu de domicile d'au moins un des futurs époux).

Article 2 : Les demandes de réservations devront être formulées par écrit.

Toute demande faite par téléphone devra être confirmée par écrit sous quinzaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Il sera alors remis le présent règlement en double exemplaire. Un exemplaire devra être rendu signé en Mairie.

Article 3 : Un courrier de confirmation sera adressé 6 mois avant la date de la manifestation (sauf en cas d'attente d'un calendrier sportif). La salle ne peut être mise à disposition qu'une fois par an et par foyer.

Article 4 : Le demandeur devra fournir dans **les huit jours qui suivent la réception du courrier de confirmation** le règlement par chèque d'un montant de 260€ (qui sera encaissé) à l'ordre du Trésor Public pour la réservation (*à défaut, la réservation sera annulée*). Ainsi qu'une attestation d'assurance « **Responsabilité civile** » indiquant la date et le lieu de la location.

En cas d'annulation par le demandeur **entre 60 jours et le jour de la mise à disposition**, la somme versée ne sera pas remboursée.

S'il s'agit d'une annulation pour cas de force majeure prouvé par le demandeur, il appartiendra au conseil municipal de reconnaître cet état de fait et de procéder au remboursement de la somme encaissée.

En cas d'annulation par le demandeur **avant les 60 jours**, la somme sera intégralement restituée.

Article 5 : Le tarif de la mise à disposition est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 6 : Lors de la remise des clefs, un état des lieux ainsi que l'inventaire du mobilier et du matériel sera effectué.

Article 7 : Un chèque de caution de 500 euros devra être remis à la prise de possession des lieux (à l'ordre du Trésor Public). Il sera rendu si aucune détérioration de la salle ou du mobilier n'est constatée lors de l'inventaire de fin d'utilisation, et si la salle est rendue dans l'état de propreté initiale.

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera conservé jusqu'à l'évaluation des dommages permettant l'établissement d'une facture qui devra être acquittée dans les 8 jours qui suivent la réception.

Article 8 : Il est interdit de :

- Fumer dans la salle
- S'asseoir et de monter sur les tables.
- De modifier l'installation électrique ou d'intervenir dans les armoires électriques.
- D'utiliser des pétards et feux d'artifices dans ou autour de la salle.
- D'utiliser le matériel sportif entreposé dans les locaux.
- D'utiliser les espaces sportifs après 20h00.
- D'utiliser des appareils à gaz

Article 8 bis : Il n'est autorisé de garer les voitures dans l'espace que la nuit, le samedi à partir de 20h00. Les véhicules de service sont autorisés en dehors de cet horaire.

Article 9 : Nettoyage et entretien :

- Le mobilier et le matériel devront être remis en place en parfait état de propreté.
- Les chaises devront être **empilées par 16**
- Les locaux et sanitaires doivent être laissés dans l'état initial. Pour ce faire des balais et des serpillières sont mis à disposition.
- Les abords de la salle doivent être débarrassés de tous objets ayant pu y être déposés au cours de l'utilisation de la salle.
- Un tri sélectif des déchets devra être effectué en fonction des containers disponibles à proximité du bâtiment.

Article 10 : Toute occupation de la salle, au-delà des heures prévues par le courrier de confirmation donnera lieu à l'acquittement d'une pénalité du montant de la location.

Article 11 : La personne ayant contracté la réservation de la salle devra être présente lors de la manifestation pour s'assurer de son bon déroulement. Elle devra en outre s'assurer que le volume sonore dans la salle ne soit pas trop élevé et ne provoque pas de nuisances sonores pour le voisinage.

A ce titre, les portes du bâtiment donnant sur la rue doivent rester fermées.

Article 12 : La commune n'est en aucun cas responsable des vols.

Article 13 : En aucun cas les sorties de secours ne doivent être obstruées.
Pendant l'utilisation de la salle, les portes doivent rester fermées.

Article 14 : Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Article 15 : Aucun papier adhésif, clous, punaises, ou tout autre objet pouvant abîmer les murs ou le plafond ne doit être utilisé.
Il est également interdit de faire des inscriptions où que se soit.

Article 16 : La personne ayant contracté la réservation veillera à l'utilisation rationnelle des énergies mises à disposition.

- Téléphone : Uniquement pour les appels de secours-sécurité.
- Chauffage : En période de chauffe, vérifier le positionnement du thermostat à l'arrivée dans la salle à 25° et lors du départ à 15°
- Eau-électricité : Vérifier la bonne fermeture de tous les points alimentés.

De plus, le responsable devra s'assurer de la bonne fermeture des portes, des fenêtres et des volets après utilisation de la salle.

Article 17 : La municipalité se devra d'interdire tout ce qui pourrait nuire à l'image de la commune et aller à l'encontre du service public.

Article 18 : En cas d'intervention technique à la demande du bénéficiaire de la mise à disposition et sauf cas indépendant de sa volonté, toute intervention sera facturée.

Article 19 : En cas de non-respect du dit règlement, le demandeur se verra facturer toutes infractions constatées.

De même qu'en cas de non présentation au rendez-vous fixé pour les états des lieux (entrant/sortant).

A titre indicatif : **la puissance maximale délivrée de 3 500 watts soit 16 A:**
pour la totalité de la cuisine et par point électrique.

**Annexe au règlement de la salle polyvalente concernant
l'utilisation du système d'alarme**

Préambule : La totalité de la salle polyvalente est protégée par alarme avec système de télésurveillance assurée par la société Alarme Veille.

Article 1 : Avec les clefs de la salle sera remis un badge magnétique pour activer et désactiver l'alarme.

En cas de perte du trousseau ou d'un élément de ce dernier,
Le chèque de caution sera conservé jusqu'à l'établissement d'une facture conformément à l'article 6 du présent règlement.

Article 2 : A chaque accès et sortie de la salle, le responsable devra passer le badge devant le lecteur (comme indiqué lors de la remise des clefs).

Article 3 : En cas de mauvaise manipulation, le responsable devra appeler la société Alarme Veille au 03 44 68 29 29 et répondre à leur appel.

En cas de non respect de ces consignes et d'intervention de la société de télésurveillance le coût de ce déplacement sera facturé.

Fait en deux exemplaires le

Signature du demandeur