



REGLEMENT INTERIEUR ESPACE VINCENDON DUMOULIN

La présente salle est mise à disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs.

Généralités

L'imprimé de réservation est à remplir en mairie, une copie vous sera remise.

Toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit occasionné par sa manifestation et lors du rangement de la salle.

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

Personnes habilitées à posséder les badges d'accès

Monsieur le Maire - Le secrétariat de mairie : 04.76.38.45.30

Les services techniques : 06.45.75.12.90

Qui peut louer ou utiliser la salle ?

Associations chattoises,

Associations extérieures à caractère caritatif (3),

tout organisme public (3)

Associations ou tout organisme extérieur (3)

Particuliers chattois – sans préparation de salle – pour réception privée

(ex : apéritif de mariage)

Entreprises chattoises, commerçants chattois, comités d'entreprises chattois

Observations :

La location de l'Espace Vincendon Dumoulin sera annulée sans dédommagement en cas de force majeure (tenue d'élections, catastrophes naturelles...).

(3) Sur accord de la Municipalité.

Prix de la location et cautions

Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et seront notés sur la réservation. Le chèque de règlement sera demandé à la réservation mais encaissé après la manifestation

La caution sera versée par chèque lors de la réservation (ce chèque sera rendu après utilisation de la salle sauf en cas de dégradations de matériel ou de non-respect de ce règlement intérieur).

Un seul chèque de caution est demandé pour l'année civile aux associations chattoises d'intérêt général.

Entretien des locaux

Déchets :

Tri sélectif et dépôt fait par le locataire aux conteneurs semi-enterrés installés à proximité du local OU demande de prestation de ramassage d'un bac de 660 l mis à disposition par la commune auprès du SICTOM.

Afin de faciliter l'organisation du ramassage, la demande de prestation devra être déposée au SICTOM au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation au moyen du document joint.

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement, soit :

- Balayage de la salle, cuisine, toilettes, bar, hall d'entrée... (matériel de nettoyage à disposition)
- Mise en place et rangement du matériel (tables, chaises...)

En cas de non respect des clauses relatives au nettoyage, le Maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé immédiatement à l'accueil de la mairie ou aux services techniques.

Assurances

Lors de la réservation, une attestation de responsabilité civile sera demandée à l'organisateur (particulier ou association) pour tous dommages corporels matériels ou immatériels que pourraient subir ses invités. L'organisateur devra assurer les biens contre le vol, le dégât des eaux, le vandalisme, l'incendie et bris de glace, qu'il sera amené à introduire dans la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

En aucun cas le propriétaire ne pourra être tenu pour responsable de la disparition ou de la détérioration de ces biens.

Police

La police de la salle sera assurée par l'organisateur qui sera rendu responsable de tous faits et gestes perturbateurs. En cas de défaillance, il pourrait se voir refuser toute nouvelle location.

Conditions particulières de location

La remise des badges d'accès et l'état des lieux de la salle (cf annexe) se feront avec l'organisateur par un employé communal ou un représentant de la commune, c'est-à-dire le vendredi pour le week-end et le jour précédent pour la semaine. L'utilisateur devra alors présenter la feuille de réservation de la prestation de ramassage des déchets ménagers par le SICTOM afin de disposer d'un bac de 660 l fourni par la Commune. De même à la fin, il sera fait le lundi matin pour le week-end ou le lendemain pour la semaine.

En cas de non-restitution ou de détérioration des badges d'accès, la somme de 30 euros/badge sera facturée à l'utilisateur.

A Chatte, le

L'organisateur,

Le Maire
André ROUX

Vu la délibération n°2016-016 du Conseil Municipal adoptée le 08 février 2016