



RÈGLEMENT DE LA SALLE COMMUNALE

(Annule et remplace le règlement du 20 juin 2014)

◆ Article 1 : **Objet**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation de la salle communale.

◆ Article 2 : **Mise à disposition**

L'utilisation de la salle est réservée en priorité aux activités organisées par la Commune.

2.1 Mise à disposition gratuite

La salle est gratuitement mise à disposition des associations locales régulièrement déclarées et dont le siège social est situé dans la commune pour leurs réunions ou leurs activités.

2.2 Mise à disposition à titre onéreux

La salle peut être mise à disposition à titre onéreux :

- aux habitants de la commune
- aux particuliers extérieurs à la commune
- aux Associations extérieures à la commune après examen de la demande par le Maire ou l'un des adjoints en cas d'empêchement du Maire.
- aux professionnels et commerciaux (à la journée) après examen de la demande par le Maire ou l'un des adjoints en cas d'empêchement du Maire.

◆ Article 3 : **Réservation**

Les demandes d'utilisation de la salle doivent être faites à la Mairie aux heures de permanence au minimum 15 jours et au maximum 6 mois avant la date retenue.

La salle ne sera louée qu'à des personnes **majeures**.

Toute retenue à date systématique ne sera pas prise en compte.

Le « prête-nom* » est **strictement interdit**.

**Un habitant de Challet louant en son nom pour une personne extérieure à la commune se verra redevable de la différence de tarification.*

L'abus de cette pratique pourrait conduire à un tarif unique pour les habitants de la commune et les personnes extérieures.

La réservation de la salle prendra effet lors de la signature du contrat de location et du versement des arrhes*, correspondant à 30% du prix de la location, au secrétariat de la mairie.

**Le remboursement des arrhes versés ne sera possible qu'en cas de force majeure : décès, raisons médicales (sur présentation d'une pièce justificative).*

Le Maire et les Adjoints restent seuls compétents pour décider de l'attribution ou du refus de mise à disposition de la salle, en particulier en cas de demandes multiples pour le même jour.

◆ **Article 4 : Conditions**

Le prix de la location ainsi que le montant de la caution exigée lors de la remise des clés seront fixés par décision du Conseil Municipal.

La location est prévue pour :

- Journée en semaine : de 8h30 le matin à 8h30 le lendemain matin
- Week-end : du samedi à 8h30 au lundi à 8h30.

Le règlement du solde de la location sera fait par dépôt d'un chèque en mairie au plus tard 8 jours avant la date d'utilisation.

Une attestation d'assurance "Responsabilité civile" devra être fournie.

Le chèque de caution sera remis à l'agent communal ou, en cas d'empêchement, au délégué du Conseil Municipal le jour de la remise des clés.

Les chèques seront libellés à l'ordre du "**Trésor public**".

◆ **Article 5 : Etat des lieux**

Pour la location d'un week-end :

L'état des lieux et la remise des clés se feront le vendredi **après-midi** ou le **samedi matin (horaire à fixer avec le secrétariat)**.

La salle sera mise à disposition nettoyée, elle devra être remise dans le même état par l'utilisateur.

Avant et après la location, il sera procédé contradictoirement entre l'utilisateur et l'agent communal, ou en cas d'empêchement un délégué du Conseil Municipal, à un état des lieux qui portera notamment sur :

- la propreté de la salle et de ses abords
- l'état général
- l'état du mobilier et des équipements mis à disposition, à savoir :

Tables
Chaises
Gazinière
Réfrigérateur
Chauffe-eau
Vaisselle

Après état des lieux, le chèque de caution sera à récupérer, auprès de l'agent communal, ou en cas d'empêchement un délégué du Conseil Municipal.

◆ **Article 6 : Sécurité**

Un exemplaire des consignes de sécurité sera remis à l'utilisateur lors de la signature du contrat de location.

◆ **Article 7 - Stationnement des véhicules**

Le stationnement permanent des véhicules est interdit dans la cour de la salle communale excepté pour décharger et charger du matériel, pour le traiteur et pour les personnes à mobilité réduite.

Le stationnement peut se faire derrière la salle.

L'accès au bâtiment des pompiers devant être libre.

◆ **Article 8 : Interdiction**

Aucun objet ne doit être agrafé, ni punaisé sur les murs et au plafond (chauffage électrique par le plafond)
Au mur, utiliser éventuellement de la pâte à fixer.

♦ **Article 9 : Déchets**

9.1 Les sacs plastique contenant les déchets ménagers doivent être déposés dans le conteneur situé dans la cour.

9.2 Des conteneurs pour les cartons, emballages ménagers et verres sont disponibles rue de la République.

♦ **Article 10 : Voisinage**

L'utilisateur et ses invités devront respecter le voisinage pendant leur présence dans la salle (musique modérée) et à leur sortie de la salle (ne pas claquer les portes des voitures).

♦ **Article 11 : Dérogation**

Toutes dérogations au présent règlement devront recevoir l'accord préalable du Conseil Municipal.

Fait à Challet, le 4 décembre 2017
Le maire,
Hélène DENIEAULT

