



## **RÈGLEMENT DE LA SALLE COMMUNALE**

(Annule et remplace le règlement du 4/12/2017)

### **Article 1 : Objet**

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

### **Article 2 : Condition de 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 après examen de la demande par le Maire ou l'un des adjoints en cas d'empêchement du Maire.

### **Article 3 : Locaux mis à disposition**

- Une salle de 90 m<sup>2</sup> (côté parquet 58 m<sup>2</sup>, côté carrelage 32 m<sup>2</sup>)
- Une cuisine équipée de 11 m<sup>2</sup>
- Des sanitaires (dont un prévu pour les personnes à mobilité réduite)
- Une cour clôturée d'une surface de 450 m<sup>2</sup>. Cette cour n'est pas privative, elle est commune à la salle, au logement communal et à la bibliothèque.

### **Article 4 : Matériels mis à disposition à titre gratuit**

- Tables démontables de 70 cm x 120 cm
- Tables à pieds fixes de taille identique
- Chaises
- Une cuisinière 5 feux avec un four d'un volume de 127 litres
- Un réfrigérateur de 400 litres (sans congélateur)
- Vaisselle (carafes, corbeilles à pain, petits verres)

### **Article 5 : Matériel mis à disposition à titre onéreux**

Un vidéoprojecteur peut être loué. La demande de réservation se fera auprès du secrétariat.

## **Article 6 : Réservation**

Les demandes d'utilisation de la salle doivent être faites auprès de la Mairie.

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 7 : Conditions**

Le prix de la location ainsi que le montant des cautions exigées 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 et des cautions se feront au plus tard 8 jours avant la date d'utilisation.

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

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

## **Article 8 : 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).

Avant et après la location, il sera procédé à un état des lieux contradictoire, entre l'utilisateur et l'agent communal, ou en cas d'empêchement un délégué du Conseil Municipal, 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
  - Vaisselle

Après l'état des lieux, les chèques de caution seront à récupérer, auprès du secrétariat de la mairie.

## **Article 9 : Entretien et rangement**

Le bénéficiaire s'engage :

- A rendre l'ensemble des locaux et du site mis à disposition dans un parfait état de propreté.
- De remettre le mobilier dans sa position initiale
- De balayer la salle, la cuisine et les sanitaires
- De laver les surfaces carrelées
- De sortir les poubelles dans le container prévu à cet effet à l'extérieur de la salle
- De respecter le tri sélectif : des conteneurs pour les cartons, emballages ménagers et verres sont disponibles rue de la République.

## **Article 10 : Sécurité**

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

## **Article 11 : 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.

Il est interdit de stationner devant les portails des riverains. Le stationnement peut se faire derrière la salle. L'accès au bâtiment des pompiers doit être libre.

## **Article 12 : 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.

Des points de fixation sont à disposition.

## **Article 13 : Voisinage**

L'utilisateur et ses invités s'engagent à limiter les nuisances sonores, ils 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 14 : Dérogation**

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

Fait à Challet, le 03/12/2018  
Le maire,  
Hélène DENIEAULT



