



RÈGLEMENT INTERIEUR – SALLE COMMUNALE

1 rue de Friche - 28300 CHALLET

• 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 aux activités organisées par la commune. La salle peut être mise à disposition des associations locales régulièrement déclarées et dont le siège social est situé dans la commune pour leurs réunions et assemblées générales.

Pour leurs activités, le comité des fêtes pourra en bénéficier gracieusement pour Halloween et pour le Noël des enfants. Pour les autres activités et associations, le tarif « association » s'appliquera.

○ 2.1. 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
- au comité des fêtes sous conditions
- 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

La salle communale comprend :

- Une salle de 90 m² (côté parquet 58 m², côté carrelée 32 m²)
- Une cuisine équipée de 11 m²
- Des sanitaires (dont un prévu pour les personnes à mobilité réduite)
- Une cour clôturée d'une surface de 450 m². 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
- Cuisinière 5 feux avec four d'un volume de 127 cm
- Un réfrigérateur de 400L
- Vaisselle (carafes, corbeilles à pain, petits verres)

Un inventaire détaillé est joint à l'état des lieux. Toute casse ou disparition sera facturée selon le tarif fixé par la commune.

• Article 5 : Matériel mis à disposition à titre onéreux

Un vidéo projecteur peut être loué. La demande de réservation se fera auprès de la Mairie.



- **Article 6 : Réserveation**

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

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 totale, au secrétariat de la mairie.

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

- **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 9h00 le matin à 19h00
- Week-end : du samedi 9h00 au dimanche 19h00
- Week-end forfait : vendredi 18h00 au lundi 9h00 (sous forfait et conditions).

Le règlement des arrhes de 30% se font à la signature du contrat de location.

Le règlement du solde de la location et des cautions se feront au plus tard 8 jours avant la date d'utilisation.

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

Une attestation d'assurance "responsabilité civile" au nom du locataire et à l'adresse de la salle communale (1 rue de Friche 28300 Challet) devra être fournis au plus tard le jour de la remise des clés.

- **Article 8 : Etat des lieux d'entrée / Sortie et cautions :**

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie.

Il portera notamment sur : la propreté de la salle et de ses abords, l'état général, l'état du mobilier et des équipements mis à la disposition.

Après l'état des lieux, les chèques de caution seront restitués immédiatement, sauf en cas de dégradations, auquel cas un délai de 15 jours sera appliqué pour la vérification des justificatifs de retenus. La Commune pourra retenir tout ou partie de la caution en encaissant le chèque prévu à cet effet, ou bien, en recevant un chèque/espèce du montant initial des dégradations.

- **Article 9 : Entretien et rangement**

Le bénéficiaire s'engage à restituer les locaux propres, mobilier remis en place, cuisine nettoyée, sols balayés et lavés, nettoyer les sanitaires, nettoyer les vitres et les portes si traces de doigts.

Tous les déchets doivent être évacués et triés dans les conteneurs prévus à cet effet :

- Pour les verres : Rue de la République juste derrière la salle
- Pour les cartons/plastiques : conteneur JAUNE dans la cour
- Pour les OM (ordures ménagères) : conteneur GRIS dans la cour

Les 2 conteneurs seront sortis par l'agent communal.



- **Article 10 : Sécurité**

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

Les consignes de sécurité affichées dans la salle et annexées au contrat de location font partie intégrante du présent règlement.

Le titulaire du contrat reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à les respecter.

- **Article 11 : Stationnement des véhicules**

Le stationnement permanent des véhicules est interdit dans la cour de la salle communale excepté pour 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 et prévention incendie**

- Il est interdit d'utiliser **des rallonges multiprises** pour éviter la surtension électrique. **Seules les rallonges classiques sont autorisées.**

- Il est interdit de fixer ou de suspendre des objets, décors ou équipements sur les murs et plafonds. **Des crochets muraux sont à disposition sur les murs.**

- Il est strictement interdit d'utiliser des bougies sur les tables et dans l'ensemble de la salle, des artifices, des fumigènes ou dispositifs assimilés.

- Il est interdit d'introduire ou (d'utiliser des bouteilles de gaz) ou des appareils de chauffage d'appoint type poêle à pétrole ou installations électriques temporaires. La salle comporte un système de chauffage électrique par plafond dont seuls les agents de la mairie sont autorisés à faire fonctionner.

- Interdiction de toucher au réglage du système de chauffage.

- Il est interdit de stocker des matériaux inflammables.

L'utilisation de poêlons de type paella, couscous ou de tout autre dispositif de cuisson est strictement interdite dans la cuisine, à l'intérieur de la salle ainsi que sous le préau extérieur, pour des raisons de sécurité. **Elle est toutefois autorisée dans la cour.**

- **Article 14 : Responsabilité de la sécurité et du voisinage**

Les locaux mis à disposition sont placés sous la pleine et entière responsabilité du titulaire du contrat de location dès l'instant où il en prend possession (à la remise des clés). Il est responsable de la sécurité des personnes, des biens et du voisinage pendant toute la durée de la mise à disposition de la salle.

Il veille à ce que les issues de secours restent libres en permanence.

Il s'assure du respect strict de la capacité maximale autorisée soit 90 personnes.

Il applique et fait appliquer l'ensemble des consignes de sécurité affichées dans la salle communale

Il se porte responsable de toutes dégradations dans les locaux intérieur et extérieur durant la location.

Il s'engage à limiter les nuisances sonores durant leur présence dans la salle (musique modérée) et à leur sortie aux heures tardives (cris, rires, claquages de portes de véhicules...) afin de respecter le voisinage de notre commune.



• **Article 15 : Mesures en cas de non-respect des règles**

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, notamment en matière de sécurité, la commune se réserve le droit d'interrompre immédiatement la location de la salle communale sans indemnité, de retenir tout ou partie de la caution et de refuser toutes locations futures avec le titulaire du contrat ayant porté préjudice

• **Article 16 : Assurances**

La location de la salle est soumise à la souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant toute la durée d'utilisation par le locataire.

Cette assurance devra :

- Couvrir les dommages corporels et matériels causés aux tiers ainsi qu'aux participants, de manière à ce que la commune de Challet ne puisse être mise en cause.
- Être établie au nom du locataire figurant sur le contrat de location
- Mentionner précisément les dates d'utilisation prévues au contrat
- Indiquer l'adresse de la salle communale : **1 rue de Friche, 28300 Challet.**

La location est également soumise au versement d'une caution destinée à garantir le remboursement des frais de remise en état des locaux, des matériels loués ou prêtés à titre gratuit, en cas de dégradations constatés lors de l'état des lieux de sortie.

La commune de Challet a souscrit une assurance couvrant le bâtiment et ses équipements pour les désordres relevant de sa responsabilité. Cette garantie n'ayant toutefois pas vocation à couvrir les dégradations ou dommages causés par les utilisateurs pendant la durée de la location.

• **Article 17 : Dérogation**

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

• **Article 18 : Annexe**

Vous trouverez en annexe de ce présent règlement intérieur le barème des réparations locatives. Ce document a pour objectif de clarifier le montant de remise en état de la salle communale et de ses annexes au départ du locataire.

Nom / Prénom

Vu et délibéré par le Conseil municipal le 02 avril 2026

.....

Signature locataire :

Par délégation du Maire,

Mention « Lu et approuvé, bon pour accord »

L'Adjointe au Maire,

.....

.....



Méline DANUK.