



Règlement intérieur des salles municipales

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, bruits, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'utilisateur devra souscrire une assurance couvrant les éventuelles dégradations et devra produire un justificatif lors de la signature du contrat de location.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès du secrétariat de mairie.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances. Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location des salles municipales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

Dans le cadre de la législation, les dispositions du code de l'environnement (articles R571-25 et suivants) prévoient que la musique amplifiée diffusée n'excède pas les valeurs de pression acoustique de 105 dB en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête. L'utilisateur est informé de ces dispositions et doit les respecter scrupuleusement.

2. Conditions de location

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention du Maire, **par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle** à l'aide du formulaire mis à votre disposition. Ce formulaire contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs. La réservation ne peut être effectuée par une personne mineure.

Dès confirmation, par la commune, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des **arrhes s'élevant à 50% du tarif de la location en vigueur au moment de la réservation**.

Le solde du règlement, accompagné d'un **chèque de caution de 300 euros à l'ordre du Trésor Public**, devra être réglé au plus tard le jour de la remise des clefs.

En outre, l'utilisateur peut louer de la vaisselle au tarif en vigueur au moment de la réservation auprès du comité des fêtes d'Aillevillers et Lyaumont, le règlement de cette location est à régler par chèque à l'ordre du comité des fêtes au plus tard le jour de la remise des clefs.

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune. Il en sera de même en cas de désistement. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit en vue du remboursement éventuel des arrhes.

3. Sécurité

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable une police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur qu'à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être jointe au solde du règlement.

La commune dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

4. Gestion des déchets

La gestion des déchets sur le territoire de la Communauté de Communes de la Haute-Comté a été confiée au SICTOM de Haute-Saône dans le cadre du tri sélectif des déchets.

L'utilisateur des salles communales peut s'il le souhaite pour éliminer ses déchets utiliser les sacs prépayés de couleur rouge mise à disposition par le SICTOM. Ces sacs vous seront proposés lors de la location moyennant une participation financière par sac utilisé. Les sacs devront être déposés après la manifestation dans le hall de la salle des fêtes au rez-de-chaussée.

Aucun autre sac que ceux mis à disposition par la collectivité ne devra être laissé sur place. L'utilisateur conserve le droit d'éliminer ses déchets par ses propres moyens. Les déchets en verre doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet et situés sur le territoire de la commune.

5. Etat des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la période de réservation et déclarer auprès de l'agent communal en charge des locations de salle toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de **60 euros**.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

Afin d'effectuer l'état des lieux, les usagers sont invités à prendre contact avec l'agent communal en charge du suivi des locations de salles communales pour convenir d'un rendez-vous, au 03 84 49 24 53 ou 06 50 11 33 46.

Le Maire,

Jean-Claude TRAMESEL.