



Mairie de  
Chaumont-le-Bois  
Tel : 03.80.81.90.16

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE COMMUNALE DE CHAUMONT-LE-BOIS ESPACE RENCONTRES ET LOISIRS

*La salle communale située au rez-de-chaussée du 16 rue de la mairie est mise à la disposition du public en qualité de salle à usage multiples. Tout utilisateur s'engage à respecter le présent règlement afin de préserver la qualité d'accueil des lieux.*

### **Qui peut louer ou utiliser la salle ?**

La salle est réservée, par ordre de priorité :

- 1) à la Mairie de Chaumont le Bois (elle est réservée d'office pour le 8 mai, 11 novembre et les journées électorales).
- 2) aux Associations dont le siège est situé dans la commune et exerçant leurs activités au bénéfice de la population de Chaumont-le-Bois
- 3) aux habitants de Chaumont-le-Bois,
- 4) à tout autre demandeur majeur.

La Commune, en qualité de propriétaire se réserve le droit d'accorder ou refuser la location. Pour les associations qui demandent à utiliser la salle pour une activité régulière, une convention d'occupation spécifique sera établie et soumise à l'approbation du conseil municipal.

**Capacité d'utilisation** : 50 personnes assises

### **Prix de la location** :

Les tarifs de location sont déterminés par délibération du conseil municipal. Le tarif en vigueur est celui au jour de la signature de la convention de location. Toute sous-location à une autre personne ou association est formellement interdite.

### **Réservation** :

La réservation se fait auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

L'accord de location ne deviendra effectif qu'après la remise du chèque de caution, d'une attestation d'assurance récente et la signature du contrat de location par les deux parties (le demandeur et le maire).

### **Caution** :

Une caution est demandée à titre de garantie. A l'issue de la location, toutes dégradations ou manquements constatés sur les locaux, le matériel ou le mobilier seront facturés au prix de leur remise en état ou au prix d'achat en vigueur à la date à laquelle ils devront être remplacés. Le chèque de caution sera gardé jusqu'au paiement de la facture ou réparation des dégâts.

### **Etat des lieux et remise de clé** :

La clé sera remise par le responsable de la salle communale désigné par la mairie.

Un état des lieux et du matériel sera réalisé entre les deux parties avant et après chaque location.

- L'état des lieux « d'entrée » signé : la clé est remise à l'utilisateur.
- Lors de l'état des lieux « de sortie » : la clé est rendue par l'utilisateur. Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

### **Assurances**

L'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et

pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols et dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

### **Sécurité – Maintien de l'ordre**

La personne signataire du contrat de location est responsable du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords ainsi que de la sécurité. Elle s'engage pour cela à :

- Ne pas admettre un nombre total de personnes supérieur au nombre autorisé
- Veiller à la quiétude du voisinage
- A réduire les volumes sonores à partir de 22 heures.
- Ne pas bloquer les entrées et les issues de secours
- Faire respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans la salle,
- Ne pas introduire de substance illicite.
- Ne pas utiliser ou apporter des feux (pétards, fumées, etc.)
- Ne pas offrir d'alcool à des mineurs de moins de 18 ans.
- Signaler toute utilisation des extincteurs, y compris la simple percussion accidentelle
- Faire respecter les abords (parking et plantations) et les garder propres.

### **Fonctionnement**

- **Chauffage** : le chauffage de la salle principale étant programmé, il est interdit aux utilisateurs de toucher à l'armoire de commande.
- **Décoration** : aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet. Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits aux murs et portes. Le plafond étant constitué de dalles chauffantes, il ne faut rien y fixer.
- **Tables, chaises** : tout le matériel sera remisé dans le local de rangement. Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.
- **Cuisine** : tous les appareils utilisés seront nettoyés. Les usagers devront respecter les consignes d'utilisation des équipements électroménagers affichées sur place.
- **Animaux** : Ils sont strictement interdits dans la salle.

### **Nettoyage des Locaux**

- L'utilisateur devra rendre la salle dans un parfait état de propreté. S'il constate le moindre dysfonctionnement à la prise de possession des locaux, il devra en informer la mairie.
- Pour le nettoyage, sont à disposition de l'utilisateur: balais, seau et serpillère
- L'utilisateur doit apporter: produit d'entretien, papier toilette, torchons, sacs poubelles.
- Les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans la poubelle située à l'extérieur du bâtiment en respectant les consignes de tri sélectif. Les déchets recyclables seront déposés dans le bac jaune. Les bouteilles en verre seront portées dans le container à verre situé chemin de Bèze.

### **Responsabilités**

Le locataire désigné lors de la réservation est personnellement responsable de l'application du présent règlement. En cas de non-respect de ce dernier, il en supportera toutes les conséquences et se verra refuser à l'avenir la possibilité d'une nouvelle location.

Lorsque la salle est louée pour une réunion de jeunes mineurs, la personne majeure signataire du contrat est responsable de la salle et devra obligatoirement être présente sur place durant toute la durée de l'évènement.

En cas de diffusion de musique, l'utilisateur doit respecter les obligations édictées par la SACEM.

### **Cas de force majeure**

Le Maire peut être amené à annuler une réservation, sans préavis ni dédommagement, en cas de force majeure (problème de sécurité, travaux, élections...).

*Validé par délibération du Conseil Municipal en date du 10 octobre 2017.*