



La Salle Multifonctions est la propriété de la Commune, celle-ci en assure le bon fonctionnement.
Le Conseil Municipal décide le règlement qui régit son utilisation.
Le Maire est responsable de son application.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE MULTIFONCTIONS

ARTICLE 1^{er} : La Salle Multifonctions est ouverte à toutes les associations ou groupements locaux à but non lucratif ayant une assise juridique (type association loi de 1901) dont les activités ont un caractère social, éducatif, culturel ou sportif, pour les besoins propres à leurs activités.

Elle est ouverte également aux habitants de CHATTANCOURT pour leurs besoins.

Dans la limite des disponibilités, après exercice des priorités locales, elle peut être louée à des personnes morales ou physiques de l'extérieur, dans des conditions bien déterminées.

Les activités qui, par leur nature, peuvent mettre en péril ou dégrader les installations intérieures ou extérieures, ne sont pas admises.

L'utilisation de la salle se fait dans le respect des règles de moralité, de décence, de salubrité et de tranquillité publique communément admises.

Les réunions ou manifestations autres que celles autorisées par le Conseil Municipal y sont interdites.

ARTICLE 2 : La Salle Multifonctions comporte essentiellement :

- une salle de 72 m²
- un office
- des sanitaires
- tables et chaises

ARTICLE 3 : Toute utilisation doit obligatoirement être demandée par écrit au secrétariat de la Mairie. La demande de location doit être faite et signée par une personne responsable et préciser notamment :

- nom, prénom, qualité et adresse de l'utilisateur
- date et heures d'occupation envisagées

La commune ne tolérera pas de « prête-nom », le demandeur doit obligatoirement participer à la manifestation. Un contrôle inopiné peut avoir lieu par les membres du Conseil Municipal lors de la manifestation.

ARTICLE 4 : L'engagement s'accompagne d'un versement d'arrhes : 20% du montant de la location (tarif en vigueur). Ces arrhes sont à payer à la réservation.

Le solde est à verser quinze jours avant la date de la manifestation.

ARTICLE 5 : Une caution de 600 € en chèque sera exigée auprès de chaque utilisateur. Elle sera restituée –tout ou partie- après constat contradictoire des dégâts qui auraient pu être occasionnés au bâtiment ou au matériel, pendant leur utilisation.

ARTICLE 6 : La mise à disposition des locaux se fait par la remise des clés le jour précédant l'utilisation, aux heures entendues par les 2 parties. Il sera établi un état des lieux et inventaire, dressés et signés contradictoirement.

ARTICLE 7 : L'accès à la Salle Multifonctions est strictement interdit aux animaux et à tous véhicules.

ARTICLE 8 : L'accès aux espaces extérieurs est autorisé sous la responsabilité de l'utilisateur.

ARTICLE 9 : Chaque activité se déroule sous la conduite et la responsabilité de l'utilisateur signataire de la demande de location. Il doit prévoir un personnel suffisant pour effectuer la surveillance et le contrôle nécessaire pendant toute la durée de la manifestation, en vue du bon déroulement de celle-ci.

ARTICLE 10 : Il est précisé aux utilisateurs de la salle qu'ils doivent obligatoirement fournir en Mairie, une attestation « **R.C. pour manifestations organisées** » délivrée par leur assureur.

ARTICLE 11 : Il est interdit d'apposer des affiches ou faire des inscriptions sur les murs, les portes ou les vitres.

ARTICLE 12 : Le ou les responsables s'assureront à la clôture de l'extinction de l'éclairage, de la fermeture des portes, ainsi que des robinets d'eau. Ils devront rendre les locaux dans l'état de propreté dans lequel ils les auront trouvés.

Les tables et chaises, nettoyées, seront rangées. Le balayage des sols (salle, dégagement, etc. ...) sera effectué.

Le nettoyage du matériel et des ustensiles de cuisine ainsi que de la vaisselle, est entièrement à la charge de l'utilisateur.

Les produits d'entretien (éponges, torchons, ...) sont également à sa charge.

Le sol de la cuisine, de la salle et des sanitaires sera entièrement lavé. Pour se faire du matériel sera mis à sa disposition.

ARTICLE 13 : Les inventaires et états des lieux, a priori ou postérieurement, seront faits au moment convenu avec le responsable.

Toute disparition, dégradation, casse, tous dégâts aux locaux, au mobilier ou au matériel quelle qu'en soit la cause, doivent être constatés et signalés. Le rangement des tables ne se fera qu'après réception.

Les réparations, remises en état ou remplacements seront effectués aux frais de l'utilisateur (voir article 5).

ARTICLE 14 : Si la location est faite pour un MINEUR, la personne qui a signé le chèque de caution doit être présente lors de la manifestation.

ARTICLE 15 : Sont interdits :

- les spectacles pyrotechniques (intérieur et extérieur),
- l'utilisation de « bombe à fil » ou tout autre produit susceptible de rester collé sur murs et meubles,
- les punaises, scotch ou autre produit adhérent sur les murs.

ARTICLE 16 : Les nuisances sonores étant prohibées entre 22h00 et 6h00, les portes de la salle devront rester fermées et les départs des véhicules se feront dans le calme.

ARTICLE 17 : Les organisateurs s'engagent à respecter les prescriptions du présent règlement et à les porter, aux mêmes fins, à la connaissance de toutes personnes faisant partie de l'organisation de la manifestation.

ARTICLE 18 : Décidé par le Conseil Municipal le 28 novembre 2013, le présent règlement ainsi que ses annexes (tarif de location et assurances) entrent en vigueur dès leur publication. Ils peuvent être modifiés par une nouvelle décision du Conseil Municipal.

Le Maire,
Vincent GERARD