



# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

## **1 – ACTIVITES AUTORISEES**

Sont autorisées dans la salle communale les activités suivantes :

- Réunions familiales et publiques
- Conférences
- Repas
- Galettes
- Bals, représentations
- Lotos

## **2 – UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE**

L'utilisation de la salle communale sera réservée en priorité et dans l'ordre :

- A la mairie
- Aux associations essoynes
- Aux entreprises essoynes
- Aux particuliers d'Essoyes
- Aux associations extérieures
- Aux particuliers extérieurs

Pour toute utilisation de la salle communale, une caution (correspondant à la moitié du montant total de la location) sera demandée et encaissée à la réservation. Le solde sera réclamé après l'état des lieux de sortie qui sera établi.

Les associations d'Essoyes bénéficient d'une utilisation gratuite pour une manifestation. Les suivantes seront facturées 100 euros.

Les associations d'Essoyes qui organisent des activités bénéficieront de l'utilisation gratuite après avis favorable du Maire.

Une association autorisée à utiliser la salle communale gratuitement n'est pas dispensée pour autant du respect des dispositions du présent règlement.

## **3 – CAPACITES D'ACCUEIL**

Celle-ci est fixée à :

- Salle polyvalente : 370 personnes

Le locataire ou l'organisateur s'engage à laisser le libre accès aux issues de secours.

#### **4 – SURVEILLANCE DES LIEUX**

Le locataire ou l'organisateur des réunions aura la responsabilité de la surveillance de l'ensemble des locaux loués.

#### **5 – ETAT DES LIEUX**

Deux états des lieux seront établis en présence du locataire ou de l'organisateur : un avant l'occupation des locaux, l'autre après l'utilisation.

Les dates et heures des états des lieux seront fixées sur le courrier de confirmation de la réservation.

Si les dégâts, bris de glace, dégradations ou autres dommages sont constatés, ils seront à la charge du locataire ou l'organisateur.

Le locataire ou l'organisateur s'interdit d'installer des câbles électriques, d'apposer au mur affiches, décorations ou tout autre attribut et d'apporter des modifications dans le système d'éclairage et dans la disposition des salles, sauf accord express de la commune.

Pour des raisons de sécurité et en application de la loi, il est interdit de fumer dans la salle. Sont également interdits : jets de confettis, pétards, usage de sarbacane ou tout autre objet.

#### **6 – MATERIEL**

Le matériel (tables et chaises) mis à disposition sera nettoyé et remis en place après usage.

Les besoins en matériel (tables, chaises) devront être précisés au moment de la demande de location de la salle communale. La mise en place du matériel sera à la charge du locataire ou l'organisateur.

#### **7 – RESTITUTION DES LOCAUX**

L'ensemble des locaux loués (salle, frigo, entrée, sanitaires, cuisine ...) devront être restitués en bon état de propreté.

#### **8 – CLES**

La (les) clé(s) remise(s) le jour de l'état des lieux est (sont) sous la responsabilité du locataire ou de l'organisateur. En cas de perte les frais de remplacement des clés seront à la charge du locataire ou de l'organisateur.

L'utilisateur ou l'organisateur est chargé de fermer l'ensemble des portes après l'utilisation des locaux.

#### **9 – ASSURANCE**

La commune assure les locaux en cas de vol, d'accident ou incendie. Néanmoins le locataire ou l'organisateur devra être assuré pour ses biens qui se trouveraient dans la salle communale. Une attestation d'assurance sera demandée lors de la location.

## **10 – CUISINE**

En cas de location, la cuisine, les locaux annexes ainsi que tout le matériel présent devront être en bon état de propreté et de bon fonctionnement.

Les déchets, ainsi que les bouteilles en verre, devront être évacués dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.

## **11 – CONSIGNES « BRUIT »**

Afin de respecter l'environnement de la salle communale et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique devra être diminuée à partir de 22 heures, les vitres ainsi que les portes devront être maintenues fermées.

A l'extérieur, le locataire ou l'organisateur demandera à ses invités d'éviter les cris, même s'ils sont de joie et d'écourter les conversations.

## **12 – NON-RESPECT DU REGLEMENT**

Tout non-respect du présent règlement par quelque locataire que ce soit entrainera de facto un refus en cas de nouvelle demande de location.

*Je soussigné (nom et prénom) .....*

*Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du règlement et m'engage à les respecter.*

A ..... Le .....

Signature

Le Maire

Thierry MERCUZOT





## DEMANDE DE RÉSERVATION

DATE :

SALLE :

MATÉRIEL :

Nom du demandeur/Association : .....

.....

Adresse : .....

Téléphone/Mail : .....

Nature de la manifestation : .....

Coordonnées du traiteur : .....

Nombre de personnes : .....

Merci de faire parvenir le chèque de caution à la confirmation de la réservation. Dans le cas contraire aucune remise de clés ne sera effectuée.

Essoyes le .....

Signature

-----

| AVIS DU MAIRE | PRIX DE LA LOCATION |
|---------------|---------------------|
|               |                     |

### Etat des lieux entrant avec la remise des clés :

Date et lieu :

Avec le chèque de caution à l'ordre du trésor public d'un montant de : .....

### Etat des lieux sortant avec restitution des clés

Date et lieu :

Nous rappelons aux associations que les sommes liées aux mises à disposition de la salle communale et du matériel même à titre gratuit doivent figurer sur leurs bilans comptables (avantage en nature à faire apparaître en recettes)



*Je soussigné (e)*

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

*Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du règlement et m'engage à les respecter.*

*Affirme connaître les emplacements des plans d'évacuation, extincteurs, issues de secours et avoir été informé (e) des consignes de sécurité.*

Fait à ESSOYES, le .....