



Malemort
sur Corrèze

Commune de
MALEMORT



Venarsal

REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES **(Hors Espace Culturel Jean Ferrat)**

I. UTILISATION DES INSTALLATIONS ET DU MATERIEL

Tout emploi des installations doit être préalablement autorisé par l'acceptation du présent règlement intérieur, et de la convention de mise à disposition du matériel communal, jointe en annexe.

Pour éviter les déménagements de matériels et toutes dégradations, le nombre de tables et de chaises stockées dans chacune des salles communales (prévu en fonction de la capacité d'accueil désignée par la commission communale de sécurité) ne sera en aucun cas modifié **(ni ajout, ni retrait de matériel)**.

II. OUVERTURE ET FERMETURE DES INSTALLATIONS

L'ouverture et la fermeture des portes sont laissées à la charge et sous la responsabilité des utilisateurs.

III. DUREE DE LOCATION

En fonction des activités prévues et de la salle souhaitée.

IV. TRANQUILLITE DU VOISINAGE

L'utilisateur a obligation de veiller à la tranquillité du voisinage et faire cesser tout bruit de nature à perturber les habitants résidant à proximité des locaux qu'il a loués (cris, klaxons, bruits des portières de voitures, etc....) faute de quoi il sera tenu pour responsable vis à vis des forces de Gendarmerie.

La manifestation devra en tout état de cause cesser soit :

- ✓ **à 20 heures pour la salle des châtaigniers** (sauf vendredi, samedi et veille de jour férié : 1h du matin. Des dérogations pourront aussi être accordées dans certains cas : préparation du Carnaval, réunions publiques,...). **Tous repas dansant en soirée sont interdits.**
- ✓ **à 3 heures du matin pour la salle polyvalente, la maison des associations et celle du complexe des Escures.**

V. EN QUITTANT LES LOCAUX

Le Responsable doit :

- * **procéder à un contrôle rigoureux des sorties,**
- * **s'assurer que les robinets d'eau sont bien fermés,**
- * **constater que les fenêtres sont complètement fermées,**
- * **vérifier la fermeture des portes de secours,**
- * **d'une façon générale, s'assurer avant de partir qu'il n'y a aucun risque d'incendie ou d'inondation,**
- * **éteindre toutes les lumières,**
- * **bien fermer les portes d'entrée.**

VI. DEGRADATIONS

Les dégradations commises par les usagers (associations + particuliers) sont à la charge des utilisateurs.

La répétition des dégradations, la non-observation des conditions d'utilisation, prévues par le présent règlement intérieur dont l'application est contrôlée par le service des locations de salles, entraîneront la suspension immédiate de toute utilisation après décision du Maire.

VII. ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Un état des lieux sera fait **avant** et **après**, la location des locaux, en présence d'un employé communal.

1) Quelques jours avant la location, l'utilisateur doit contacter le service des locations de salles afin de convenir d'un rendez-vous pour procéder à un premier état des lieux et à la remise des clés.

2) Un second état des lieux sera effectué dans les mêmes conditions, lors de la remise des clés en mairie, c'est-à-dire **à la fin de la durée de location.**

L'utilisateur s'engage à :

- * occuper uniquement les locaux loués,
- * **les NETTOYER,**
- * **les REMETTRE EN ETAT APRES USAGE ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition,**
- * veiller à ce que l'éclairage des locaux soit éteint après utilisation de ces derniers.

En cas de non respect de ces consignes, Mme Le Maire se réserve le droit de ne plus accorder la mise à disposition de la salle.

VIII. ASSURANCES

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant être causés pendant la manifestation. **Cette police est à annexer au contrat de location.**

IX. MODALITES FINANCIERES

Une caution est demandée pour la location des locaux et/ou du matériel. Elle sera restituée lors de la remise des clés à la Mairie, après l'état des lieux, s'il n'y a aucune dégradation (locaux – matériel). Une caution supplémentaire sera demandée en cas d'utilisation de la sonorisation de la salle polyvalente. Elle sera conservée en cas de dégradations.

Une caution est demandée au titre du nettoyage. Si les lieux ne sont pas propres, la caution sera conservée.

Les Associations qui bénéficient d'une salle à titre gratuit sont soumises aux mêmes règles en ce qui concerne les cautions nettoyage et sonorisation. Ces cautions seront versés pour l'année et ne seront encaissées que si un problème survient, l'association sera prévenue. La restitution interviendra lors du renouvellement de l'autorisation annuelle.

Le paiement de la location et des cautions interviendra 15 jours avant la date d'occupation. Il sera effectué par chèque à l'ordre du trésor public ou par espèces contre délivrance d'un reçu.

Les montants des cautions sont fixés par le Conseil Municipal.

X. SECURITE

Les utilisateurs, après en avoir visité les locaux en compagnie d'un représentant de la commune, déclarent avoir pris connaissance des tableaux signalant l'emplacement des extincteurs et des consignes de sécurité de l'établissement, consignes pouvant essentiellement se ramener à :

- ☞ ne pas modifier les installations électriques,
- ☞ laisser libres les issues de dégagements,
- ☞ maintenir ordre et propreté,
- ☞ en cas de sinistre :
 - ✧ prendre toutes mesures pour éviter la panique,
 - ✧ ouvrir les portes de secours,
 - ✧ alerter les pompiers (☎ 18),
 - ✧ à l'extérieur, au point de rassemblement fixé par leur soin, contrôler l'effectif des personnes présentes et, toute autre mesure propre à assurer la sécurité.



Ville de
MALEMORT SUR CORREZE

CONTRAT DE LOCATION

Ref : règlement intérieur

Salle réservée :

Date et type de la manifestation :

Coordonnées du demandeur :

.....
.....

Cadre réservé à l'administration

Documents fournis :

- Lettre de demande de réservation
- Attestation d'assurance
- Demande de matériel
- Chèque de location (ou espèces)
- Chèques de caution matériel (150 €) Nettoyage (100 €) Sono Polyvalente (600 €)

Dans l'exécution du présent contrat, seule la responsabilité de l'organisateur est engagée (clés, matériel, fonctionnement des équipements etc...).

Date :

L'utilisateur

Monsieur le Maire,
Jean-Paul AVRIL

La signature doit être précédée
de la mention :

Règlement intérieur : lu et accepté