

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE GONNEVILLE SUR MER

Article 1er :

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle des fêtes, ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle des fêtes à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article 2 :

La police et la surveillance de la salle des fêtes appartiennent au Maire ou à l'adjoint délégué à l'animation dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un maire adjoint.

Article 3 :

La Collectivité, chargée de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter sur celui-ci. Elle procèdera, le cas échéant, à l'examen de cas particuliers pouvant se présenter. La commune est également chargée du planning d'occupation des associations.

Article 4 :

Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constituées.

Article 5 :

La salle est réservée, par ordre de priorité :

- a) aux cérémonies et animations de la commune,
- b) aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respectées les dispositions du présent règlement ;
- c) aux habitants de Gonnevillle sur Mer, selon les mêmes dispositions.
- d) Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Article 6 :

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de mairie. En cas d'avis favorable, elle deviendra valide après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalant à 120.00€ du montant de la location.

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception

ou par dépôt en mairie contre récépissé. Si l'annulation est notifiée au moins un mois précédant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le versement effectué sera restitué.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement précité, la totalité du versement effectué à la réservation sera retenue. Ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, sur justificatifs qui seront sollicités au cas par cas.

Article 7 : Conditions particulières de location :

- La location est possible soit pour vin d'honneur, soit pour 1 jour, 2 jours.
 - Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.
 - Les véhicules devront respecter le stationnement : parking devant la mairie et parking de la salle des fêtes, les voies de circulation ainsi que les trottoirs devant être laissés libres de tout véhicule.
 - Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général.
 - Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.
 - Les sols devront être balayés, correctement, lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées.
 - L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la cuisinière seront laissés parfait en état de propreté.
 - En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés.
 - Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées.
 - Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé Devant la Mairie.
 - Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune.
 - Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, **toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.**
- Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.** Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procèdera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
 - Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne),
 - Il est strictement interdit de fumer dans la salle.
 - Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

Article 8 :

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée à l'article 7 ; il ne devra, sous aucun prétexte admettre un **nombre de personnes en salle** supérieur au nombre autorisé soit

- 80 personnes assises pour un spectacle ou un repas, étant précisé qu'en cas de réservation d'un espace pour piste de danse ou d'évolution, il convient de déduire à la capacité maximale susmentionnée, un nombre égal à 1 personne par mètre-carré de surface dégagée ;
- 120 personnes pour une exposition, 1/3 de la superficie étant estimée comme constitutive d'un dégagement ;
- 120 personnes debout pour une manifestation telle un vin d'honneur ;

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 7, le locataire autorise tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Article 9 :

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la salle des fêtes. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

Article 10 :

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants ce vis à vis des tiers ou la Commune. Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société,...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

Article 11 :

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables expressément désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. ; ils devront pour cela communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 12 :

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle pendant une période plus ou moins longue. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

Article 13 :

Les tarifs et cautions indiqués sont fixés chaque année par le Conseil Municipal et indiqué au contrat de location.

Une mise à disposition de la salle aux associations de Gonneville sur Mer est assurée **gracieusement deux fois** par année civile ; ces dispositions sous-entendent que l'association ait satisfait aux exigences des articles susmentionnés.

Article 14 :

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

Contrat de location

Je soussigné M ou Mme :

Atteste avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur constituant ce contrat et en accepter les conditions.

Prends possession de la salle de Gonneville sur Mer, son État de propreté est impeccable.

M'engage à restituer la totalité du mobilier et du matériel décrits dans le règlement en bon état.
(Document en 2 exemplaires)

Gonneville sur Mer le :

Signature (du loueur)

Signature (du représentant de la commune)