



Mairie

10 place du Général de Gaulle
51310 ESTERNAY

☎ 03.26.81.50.23

E-mail : accueil.mairie@esternay.com

Site : <http://www.esternay.com>

COMMUNE d'ESTERNAY

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES HALLE DE LA GARE

Bénéficiaires

La commune d'Esternay se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations ;
- Travaux importants à réaliser
- Raisons d'intérêt général

Par ailleurs, à tout moment, la commune peut fermer les salles pour des raisons de sécurité.

SALLE DE LA HALLE

Les associations communales

Elles doivent communiquer les dates d'utilisation le plus tôt possible afin de permettre l'établissement d'un calendrier.

La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Les associations communales ne peuvent pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

Nombre maximum de personnes autorisées : 50

Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles, selon la disponibilité, pour des activités ponctuelles. L'utilisation est soumise à la signature d'une convention de mise à disposition ou d'un contrat de location et au versement d'une redevance.

Nombre maximum de personnes autorisées : 50

Les particuliers d'Esternay

Les salles sont louées aux particuliers d'Esternay pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère un contrat de location et le paiement d'une redevance

Toute sous-location au bénéfice de non Starnacien est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

Nombre maximum de personnes autorisées : 50

Les entreprises ou autres organismes et particuliers hors commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles et aux particuliers non-résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.

Les salles ne peuvent être louées à des mineurs.

Nombre maximum de personnes autorisées : 50

Modalités de réservation

La demande de réservation doit être formulée à l'aide de l'imprimé spécifique de demande de réservation (disponible en Mairie ou sur le site esternay.com - Xcontact) et adressée à Monsieur le Maire. Cette demande devra comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation et du nombre de personnes attendues, ainsi que les nom, prénom, adresse et n° de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Pour les personnes extérieures à la commune la confirmation de la réservation sera donnée par la mairie (5 mois avant, jour pour jour).

Horaires

voir mairie

Bruit

L'autorisation d'utiliser la salle ne permet pas le tapage nocturne (à partir de 22 heures).

Dans la mesure du possible les portes et les fenêtres doivent être tenues fermées à partir de 22 heures.

L'usage intempestif des klaxons est interdit. Les pétards et feux d'artifices sont également interdits à l'intérieur et à l'extérieur des salles.

Le niveau sonore de la musique ou de la sonorisation devra toujours rester mesuré.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, de gêne avérée, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Assurances

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation récente d'assurance en responsabilité civile qui sera utilisée en cas de détérioration.

En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel ou des denrées apportés par l'organisateur ou le locataire ou ses ayants droits (ex : traiteur, sonorisateur etc...) en cas de vol ou de détérioration.

Caution

Les associations et organismes extérieurs et les particuliers joignent un chèque de 350 € (à l'ordre du Trésor Public) au contrat de location. Ce chèque sera restitué après l'utilisation de la salle, s'il n'y a pas lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour défaut de dégradations, ou de matériel cassé (intérieur ou extérieur). De plus un chèque caution ménage de 50 € sera demandé pour chaque location de salle.

En cas de détériorations, les réparations ne peuvent être réalisées que par un réparateur désigné par la commune.

La redevance

La redevance s'acquitte par tout moyen suivant les modalités de règlement portées sur le titre exécutoire destiné au débiteur formant avis des sommes à payer qui lui sera transmis.

Engagement

Le présent règlement sera remis au moment de la signature du contrat de location par l'utilisateur qui de ce fait en accepte le contenu et les exigences. Le non-respect du règlement entraîne la responsabilité de l'utilisateur.

La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La sécurité

La circulation aux abords immédiats et à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours, ne devra pas être gênée.

D'une manière générale, toute activité dangereuse ou qui ne respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité sont interdites.

- les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles
- les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou « surchargées ». Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite.
- il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs, la charpente et les huisseries des décorations. Aucune guirlande ou autres décorations ne seront accrochées aux rampes électriques éclairant les salles
- la porte automatique devra faire l'objet d'une utilisation normale pour permettre un passage courant ; Elle ne devra en aucun cas être utilisée de façon à créer une situation potentiellement dangereuse, qui pourrait conduire à des lésions corporelles et des dommages matériels qui seront de la responsabilité de l'utilisateur.

L'ordre public

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets (point tri à côté de l'église, container pour le verre sur le parking le long du terrain de sport).

Les déchets et ordures seront mis dans des sacs plastiques fermés et stockés dans les containers prévus à cet effet. Abords des salles : ramasser verres plastique, papiers, mégots de cigarettes, etc...

En aucun cas les huiles ou graisses de cuisson ne seront déversées dans les égouts ou jetées.

Nettoyage des locaux

- Sol grande salle, hall d'entrée et cuisine
- Sanitaires : sol – cuvettes – lavabos
- Cuisine : tables et faïences - sol

Ne pas utiliser de produits abrasifs, d'éponge récurrentes et de paille de fer sur les éléments en inox des cuisines
Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation égale à un, ou deux forfaits de nettoyage supplémentaires ; cette facturation pourra dans certains cas être égale au nombre d'heures supplémentaires que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux. Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge de l'occupant.

Rangement du matériel

Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant sur le plan affiché dans les locaux.
Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le Maire, Patrice VALENTIN

Le Contractant, M..... A LE La signature doit être précédée de la mention « Règlement intérieur : lu et accepté »
--