

# MAIRIE DE SOUMONT

## Règlement intérieur de la salle de la Mairie

---

### 1 Les dispositions générales :

#### 1.1 La location de la salle de la Mairie.

La gestion de la salle, propriété de la commune de Soumont, est assurée par la Mairie.

Le contrat de location, le tarif de location, le règlement intérieur, ainsi que le montant de la caution ont été entérinés par la délibération du conseil municipal en date du 17 septembre 2014 modifié le

Dés cette date ils entrent en application.

Le Maire délègue la gestion de l'occupation de la salle à un conseiller municipal : Guy Rousseau. Il agira en lien avec le secrétariat de mairie et le conseil municipal.

#### 1.2 Le règlement intérieur :

- Le règlement intérieur s'applique à la salle de la Mairie.
- Il vise à préciser les conditions d'utilisation des lieux et à en garantir la pérennité.
- Il permet d'assurer la sécurité des personnes et des biens.
- Il s'applique à tous les usagers.

### 2 Les bénéficiaires :

Par ordre de priorité, les ayants droit pouvant utilisés la salle sont les suivants :

- o la Mairie,
- o les associations ayant leur siège à Soumont, ou celles dont le président€ y habite.
- o les associations n'ayant pas leur siège à Soumont mais dont le président(e) y habite.
- o Les habitants agissants dans le cadre d'un statut de travailleur indépendant sur des thèmes culturels (sens commun). Les règles pour les associations leurs seront appliquées.
- o les associations n'ayant pas leur siège à Soumont.
- o les résidents, propriétaires, locataires, ou propriétaires foncier sur la commune (voir le paragraphe Soumontaises, Soumontais),

#### 2.1 La Mairie de Soumont :

La mairie se réserve un droit de priorité sur la salle municipale pour les motifs suivants :

- organisation d'élections,
- plan d'urgence hébergement,
- réunions publiques,
- manifestations municipales,
- évènement imprévu au moment de la réservation,
- raisons de sécurité,
- la bibliothèque.

#### 2.2 Les associations :

Seules les associations régies par la loi de 1901 sont acceptées.

Elles devront fournir :

- une photocopie de leurs statuts et du récépissé de déclaration en préfecture, à leur première demande de location,
- La liste à jour des adhérents pour chaque nouvelle année scolaire,
- une attestation d'assurance en cours de validité.

**Chaque association est tenue de prévenir la Mairie de Soumont pour toutes modifications de ses statuts et / ou, de sa radiation en fournissant la publication au JO.**

## 2.3 Les Soumontaises et les Soumontais :

Pour les résidents propriétaires, locataires inscrits sur les listes électorales, ou propriétaires foncier sur la commune, aucun justificatif de domicile ne sera demandé.

Pour les autres, une attestation ou une facture prouvant leur domiciliation sur la commune sera exigée.

Les habitants de Soumont ont la possibilité de "parrainer" une personne extérieure à la commune pour l'utilisation de la salle.

Dans ce cas, le contrat de location sera mis au nom de l'habitant (le parrain). En tant que signataire du contrat de location, le parrain sera considéré comme pleinement responsable tout comme si la location se faisait pour son propre usage (voire article 10 : "responsabilités du locataire").

Le chèque de caution sera à son nom.

Le bénéficiaire de la location sera inscrit comme représentant sur le contrat de location. Cela l'autorisera à faire les états des lieux soit seul, soit avec son parrain. Il pourra obtenir les clefs de la salle.

Il faudra fournir impérativement une attestation d'assurance, au nom du loueur, spécifiant la période et le risque couvert.

## 2.4 Les règles d'utilisation des salles

### 2.4.1 Le non respect du règlement intérieur :

**Pour tout manquement avéré à ce règlement, dépôt de plainte auprès de la gendarmerie, ou toute autre situation anormale constatée, la Mairie se réserve le droit d'appliquer ultérieurement au locataire indélicat, des pénalités financières et / ou de lui restreindre l'accès aux salles communales voire de le poursuivre.**

### 2.4.2 Les interdictions :

L'usage de fumigènes, de pétards, feux d'artifices et tous autres engins explosifs est interdit tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

***L'utilisation de bougies ou tout autre objet à flamme nue est strictement interdite.***

La décoration des locaux est interdite par clouage, vissage, perçage, peinture ou toute autre technique susceptible d'endommager les supports.

Aucun matériel électrique d'une puissance supérieure à 1000w ne peut être amené sans la validation expresse de la Mairie.

### 2.4.3 La sécurité :

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Les éléments de décoration devront être réalisés en matériaux classés M1 (non inflammable).

Les plantes artificielles ou synthétiques devront être réalisées en matériaux de type M2 (difficilement inflammable).

Le locataire devra respecter et faire respecter à toutes les personnes présentes pendant la durée de la location toutes les consignes de sécurité.

Le locataire devra empêcher tout stationnement abusif.

### 2.4.4 Les nuisances sonores :

Le locataire et ses invités sont tenus de respecter les lois et règlements relatifs à la lutte contre le bruit et les nuisances sonores, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du local et ce quelque soit l'heure.

### 2.4.5 L'ordre public :

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments.

La réglementation liée à l'ivresse publique est applicable aux salles communales.

Les salles communales ne peuvent abriter des manifestations ou activités contraires aux bonnes mœurs.

## 3 Entretien des lieux :

### 3.1 L'entretien des locaux :

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par un agent communal.

Chaque locataire dispose donc au moment de la location d'un local propre.

Après la manifestation, tous les locaux et le matériel devront être rendus nettoyés, propres et rangés à l'état initial.

En cas de dégradation ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à la charge du locataire.

### 3.2 Le tri sélectif :

L'évacuation des déchets est à la charge du locataire. Ils ne devront pas rester dans le local.

**Le locataire veillera à respecter les consignes du tri sélectif.**

Des poubelles propres seront mises à sa disposition :

- Une poubelle grise pour les déchets ultimes après tri sélectif. Les déchets y seront mis dans des sacs poubelle fermés. Elle sera mise en face de la salle au point de regroupement (PR).
- Les déchets recyclables seront déposés dans les colonnes de tri du village. Un guide du tri vous sera remis.
- Une poubelle verte pour les bio-déchets compostables. Ils y seront mis soit en sac biodégradable, soit en vrac
- Au cas où les poubelles mises à votre disposition ne seraient pas suffisantes, vous devrez vous charger de leur évacuation dans le respect des règles de tri.

## 4 La clef, la fermeture et l'état des locaux :

### 4.1 La clef :

La clef est sous la responsabilité du locataire.

En cas de perte, le changement du barillet et des clefs nécessaires au fonctionnement de la salle seront facturés.

La remise des clefs se fera en même temps que l'état des lieux entrant.

Les clefs ne seront remises qu'au signataire du contrat ou à son représentant inscrit sur celui-ci.

La restitution des clefs se fera au moment de l'état des lieux sortant.

### 4.2 Fermeture et état des locaux :

Durant la location, et avant de quitter les lieux le locataire s'assurera :

- de l'absence de risque d'incendie et d'inondation,
- de l'extinction des lumières,
- de l'arrêt des convecteurs ou de la baisse du thermostat,
- de la bonne fermeture des portes et fenêtres,
- de l'état de propreté de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment.

## 5 Le coin Cuisine :

Il comprend un évier avec égouttoir.

De l'électroménager est mis à votre disposition :

- un réfrigérateur (187l) congélateur (48l),
- un réfrigérateur d'environ 100l
- un four micro ondes,
- un four multifonctions,
- une cafetière,
- une bouilloire.

Tout matériel électrique d'une puissance supérieure à 1000 w ne peut être utilisé sans l'accord explicite de la Mairie. Cette utilisation devra figurer sur le contrat de location.

## 6 Prêt de tables et chaises aux habitants de la commune :

Les habitants de la commune de Soumont ont la possibilité de se faire prêter par la Mairie des tables et des chaises.

Ce prêt de tables et de chaises ne pourra se faire au détriment de la location des salles.

Le prêt ne sera possible que dans la mesure où il reste du matériel de disponible.

La Mairie ne pourra s'engager fermement sur le prêt que 10 jours avant la date souhaitée.

Fait en 2 exemplaires, à Soumont, le :.....,

L'organisateur, responsable de la location

Prénom et nom : .....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)