



***MAIRIE DE NOTRE DAME DES LANDES***

***13 rue "Pierre Civel***

# **SALLES MUNICIPALES**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Article 1 : Utilisation**

*La salle est mise à la disposition du public pour les manifestations suivantes :*

- ✓ *Évènements familiaux et amicaux*
- ✓ *Réunions*
- ✓ *Expositions*
- ✓ *Repas et réceptions*

*Les demandes des habitants et associations de la commune sont prioritaires et tiennent compte du planning de réservation des salles par les associations communales.*

## **Article 2 : Matériel mis à disposition**

*Se reporter à l'annexe se rapportant à la salle mise à disposition.*

## **Article 3 : Tarifs de location**

*Se reporter à l'annexe se rapportant à la salle mise à disposition.*

## **Article 4 : Réservation**

*Les demandes de réservations des particuliers et des associations doivent s'effectuer auprès de la mairie (via la fiche de réservation) au plus tard 15 jours avant la manifestation et sous réserve :*

- *De disponibilité*
- *Du dépôt des chèques de cautions (dégâts et ménage) et de location*
- *Des pièces justificatives nécessaires (attestation de domicile, carte d'identité, assurance responsabilité civile)*

*AUCUNE RESERVATION NE SERA REALISEE PAR TELEPHONE OU PAR MAIL.*

## **Article 5 : Convention**

*La location de la salle fait l'objet d'une convention passée entre la commune et l'utilisateur, qui devra être majeur.*

*La signature en mairie à une réservation définitive au plus tard 15 jours avant la location.*

*Les associations landaises feront l'objet d'une convention annuelle.*

## **Article 6 : Caution**

*Pour chaque mise à disposition, deux chèques de caution établis à l'ordre du Trésor Public seront déposés lors de la réservation :*

- *Un chèque pour couvrir les dégâts éventuellement occasionnés dans la salle sur le bâtiment, le mobilier et le matériel.*
- *Un chèque pour la réalisation du nettoyage de la salle par une entreprise si l'état des lieux révèle que le nettoyage n'a pas été fait correctement.*
- *Un chèque pour la location*

*Les chèques de caution seront restitués au locataire dans les huit jours suivants la fin de location si aucune dégradation n'a été constatée et que l'état de propreté de la salle, du mobilier, des matériels et des sanitaires, est jugé satisfaisant.*

## **Article 7 : Conditions d'utilisation**

*Il est strictement interdit de fumer dans les salles municipales. Des pots remplis de sable sont disposés à l'extérieur des salles pour les fumeurs.*

*L'accès des salles est interdit aux animaux.*

*La commune autorise l'utilisation :*

- *de cafetières électriques*
- *d'appareils réfrigérants ;*
- *de fours à micro-ondes*

### **RAPPEL : UN SEUL APPAREIL PAR PRISE MURALE**

*La commune autorise également le service de repas froids ou chauds.*

*Par contre, il est interdit à l'intérieur et aux abords des salles, de cuisiner des repas, par quelque procédé que ce soit.*

## **Article 8 : Entretien et rangement**

*Les salles et les matériels doivent être rendus dans l'état où ils ont été remis lors de la prise en charge de la salle par le locataire.*

*A cet effet, un état des lieux sera réalisé lors de la remise des clés au locataire. En fin de location, un état des lieux sera également réalisé en présence d'un élu.*

*Les modalités de mise en place de ces états des lieux seront définies lors de la signature de la convention entre l'élu et le loueur. De manière générale, l'état des lieux sera réalisé à 9H30 lors de la remise des clés.*

*Le locataire devra donc avant de quitter la salle s'assurer que :*

- *Les sols, les matériels et sanitaires soient nettoyés*
- *Le mobilier soit replacé dans sa disposition initiale, suivant le plan affiché sur le mur*
- *Les sacs poubelles ne restent pas dans les salles mais soient déposés dans les poubelles municipales prévues à cet effet à l'extérieur de la salle.*

### **Article 9 : Clés de la salle**

*Pour les associations, des clés ont été remises aux Présidents. Il est strictement interdit d'en faire des doubles sans l'accord de la mairie.*

### **Article 10 : Bruits et déplacements**

*Après 22H00, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle en observant un comportement respectueux vis-à-vis des riverains et le plus silencieusement possible, tant dans la salle, sur les parkings que dans les rues avoisinantes.*

### **Article 11 : Sécurité des personnes et des biens**

*La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou associations se trouvant dans l'enceinte ou à l'extérieur de la salle.*

*Le locataire assumera ses responsabilités et fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.*

*La commune décline toute responsabilité pour les personnes ayant consommé de l'alcool de manière excessive.*

*Pour chaque mise à disposition, il appartiendra au locataire de veiller à la sécurité à l'intérieur et aux abords de la salle.*

*Le locataire devra prendre connaissance des consignes de sécurité, annexées à la convention, précisant la libération des issues de secours de la salle, la position des moyens de lutte incendie et la procédure d'évacuation des personnes.*

### **Article 12: Annulation de réservation**

*En cas d'annulation de réservation, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire devra en aviser les services de la mairie, au plus tard 15 jours avant le début de la location, ceci afin de récupérer ses chèques.*

*Dans le cas contraire, le chèque de location sera gardé.*

### **Article 13 : Sous-location**

*Il est formellement interdit au bénéficiaire de la mise à disposition, de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle précisée dans la convention passée avec la commune.*

*En cas de constatation de tels faits, le chèque de caution ne sera pas rendu et l'intéressé ne pourra plus demander une nouvelle location de salle.*

### **Article 14 : Autorisations spéciales**

*Il appartient au locataire de faire le nécessaire, en ce qui concerne les autorisations spéciales, auprès des organismes ou services compétents, pour l'ouverture d'un débit temporaire de boisson, la programmation d'œuvre musicales (SACEM)...*

*Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.*

SIGNATURE DU LOCATAIRE

DATE