



REGLEMENT INTERIEUR SALLE DE LA CHARMILLE

Tél. 02 40. 05.89.28
mairie@st-colomban.fr

DESCRIPTION

La salle de la Charmille comprend :

- 4 tables de 2 m
- 2 tables rondes de 1,20 m
- 40 chaises
- 1 réfrigérateur
- 2 plaques électriques
- 1 téléphone fixe
- 1 balai et 1 pelle à poussière
- 1 chariot de lavage
- 2 bacs déchets (bac gris / bac jaune)

Pas de vaisselle à disposition.

ARTICLE 1 RESERVATION

Le locataire devra préciser le motif de la réservation et respecter l'usage pour lequel la salle est réservée.

Les demandes de réservation sont effectuées auprès du secrétariat de la Mairie.

Pour visiter la salle et pour tout renseignement, contacter la mairie au 02 40 05 89 28 ou par mail : mairie@st-colomban.fr.

La réservation ne devient effective qu'après envoi au locataire de la confirmation valant accord de la Mairie.

En cas d'impossibilité de la location de la salle à la suite d'un sinistre ou d'un cas de force majeure, aucune indemnisation ne sera due par la commune et le locataire ne pourra pas exiger une salle de remplacement.

Le locataire doit, dès la réservation, faire les déclarations auxquelles il peut être soumis (U.R.S.S.A.F., S.A.C.E.M. etc.).

ARTICLE 2 TARIF

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal et révisables à tout moment, sachant que le tarif appliqué sera celui en vigueur le jour de l'utilisation de la salle. Il est à noter que le tarif « commune » s'applique uniquement aux locataires qui ont leur résidence principale à Saint-Colomban le jour de l'utilisation de la salle et aux sociétés qui ont leur siège social sur la commune.

Le tarif est appliqué pour une journée. Si le locataire a besoin d'accéder à la salle la veille ou le lendemain de l'évènement, il doit réserver et régler autant de journée(s) que nécessaire.

La location de la salle de la salle de la Charmille est gratuite pour les associations colombanaises.

ARTICLE 3 HORAIRES

Amplitude horaire maximale : 08 H 00 - 22 H 00

Le badge d'accès est programmé selon les horaires déterminés lors de la réservation. Merci de bien vouloir respecter scrupuleusement le créneau accordé par la municipalité. En dehors des horaires de la location, le dispositif d'alarme se déclenche systématiquement. Les participants à la manifestation ou à la réunion devront quitter la salle sans bruit afin de respecter le voisinage.

ARTICLE 4 RESPECT DES LIEUX

Chaque locataire doit respecter les lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle de la Charmille et ses abords immédiats.

Les tables et chaises devront être remises, après avoir été **nettoyées**, à leur place.

Il est interdit de sortir les tables et les chaises à l'extérieur de la salle de la Charmille.

A l'issue de la manifestation, le locataire devra assurer l'exécution des consignes qui lui auront été données concernant l'extinction des lumières, la fermeture des portes et la remise des clefs.

ARTICLE 5 NETTOYAGE

La salle devra être balayée proprement par le locataire.

Le coin cuisine devra être remis dans un parfait état de propreté.

L'utilisation des confettis et des paillettes est interdite.

Il est interdit d'apposer des affiches ou décorations sur les vitres et les murs à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Le locataire devra trier ses déchets et les déposer dans les containers prévus à cet effet.

ARTICLE 6 SECURITE / RESPONSABILITE

L'utilisation de bouteille de gaz est interdite.

Le locataire est responsable de toutes les dégradations causées au bâtiment (à l'intérieur comme à l'extérieur) ainsi qu'au matériel. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Tout accident corporel, dégradation, sinistre, vol survenu aux personnes et aux biens relève de la responsabilité du locataire qui devra s'assurer contre ces risques. **Une attestation de responsabilité civile en cours de validité sera exigée au moment de la remise des clefs.**

L'état des lieux sera effectué en présence du locataire, avant et après utilisation. Le montant de la caution n'a pas de caractère limitatif quant à la responsabilité du locataire.

Les réparations éventuelles seront effectuées par la commune aux frais du locataire qui devra en assurer le paiement auprès de la Trésorerie de Machecoul-Saint-Même. La caution pourra être prise en compte.

Aucune porte ne sera fermée à clef pendant le déroulement de la manifestation et l'accès aux sorties ne devra pas être gêné par quoi que ce soit.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit de pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux.

L'accès est interdit aux personnes en état d'ivresse ainsi qu'aux animaux.

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui, par son comportement, trouble l'ordre peut être immédiatement expulsé.

Le locataire devra respecter scrupuleusement les consignes de sécurité.

En cas de problème technique ou de panne dans la salle, les numéros de téléphone à contacter sont :

- Agent responsable du service technique : 06.66.36.51.67 (jours ouvrés, de 8 H à 17 H).
- Elu d'astreinte : 06.99.16.92.10 (après 17 H et le week-end).

ARTICLE 7 DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'introduction, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales, toxiques ou nocives pour l'organisme est rigoureusement interdite sur le site. Tout contrevenant à cette disposition s'expose à des poursuites pénales.

ARTICLE 8 APPLICATION

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, les élus sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réservent le droit de leur en interdire l'accès.

Les contrevenants au présent règlement sont susceptibles de se voir appliquer la résiliation des mises à disposition et l'expulsion temporaire ou définitive des installations municipales, sans préjudice des actions civiles ou pénales pouvant être exercées par la commune ou les autorités habilitées.

ARTICLE 9 ACCES

La semaine précédant la location, un agent des services techniques contacte le locataire pour fixer la date et l'heure de l'état des lieux d'entrée de la salle et remettre les clefs.

Avant, la remise des clefs, le particulier, la société ou l'association devra avoir déposé en Mairie :

- une attestation d'assurance de Responsabilité Civile en cours de validité au nom du locataire (précisant le nom de la salle et la date de la location),
- le chèque ou les espèces correspondant au montant de la location,
- le chèque de caution de (excepté pour les obsèques) :
 - ✓ 200 euros pour la salle et ses accessoires.