Règlement intérieur,
location aux particuliers /entreprises

Le présent règlement s'applique à compter du **1er septembre 2026**, pour une durée illimitée.
Les services municipaux sont chargés de son application.

Pouvoirs du Maire
Le Maire, ou toute personne habilitée par lui, peut accéder aux salles à tout moment dans le cadre de ses pouvoirs de police.
Il se réserve le droit :

- de refuser toute demande susceptible de troubler l'ordre public ou d'endommager les installations,
- de réquisitionner les locaux en cas d'événement exceptionnel, même en présence d'une convention signée.

Article 1 – Bénéficiaires et conditions financières
Les particuliers /entreprises, ci après dénommés « l'utilisateur » peuvent bénéficier des salles :

- sous réserve de disponibilité,
- après signature d'une convention,
- après signature d'un mandat de prélèvement SEPA,
- après acceptation de ce règlement intérieur,
- et paiement de la location fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 2 – Modalités de Paiement

Le locataire reconnaît avoir signé un mandat de prélèvement SEPA dans le cadre de la convention de location de la salle des fêtes. Il autorise ainsi la commune à procéder, le cas échéant, au prélèvement des sommes dues au titre :

- l'acompte correspondant à 50 % du montant de la location, en cas d'annulation sans justificatif recevable,
- le solde du montant de la location, (+options souscrites)
- des frais de réparation en cas de dégradation des locaux, des équipements ou du matériel, à hauteur du coût réel des réparations,
- les frais de ménage lorsque le nettoyage n'a pas été effectué conformément au présent règlement,

Le locataire reconnait que ses sommes seront prélevées le cas échéant.

Article 3 – Locaux et matériels
Sont concernés :

- Salle socioculturelle **Roger LEPROVOST**
- Salle de convivialité **Jean-Claude ARONDEL**

Le matériel, la vaisselle et le mobilier sont décrits dans un inventaire qui sera vérifié par l'utilisateur et le représentant de la mairie lors des états des lieux.
Pour l'état des lieux de sortie, **la vaisselle ne devra pas être rangée** dans les placards mais laissée à disposition dans la cuisine pour faciliter le contrôle et la propreté.

Aucun matériel, aucune pièce de vaisselle ne pourra sortir de la salle. Tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé. Le paiement de la vaisselle détériorée ou perdue viendra s'ajouter au montant de la location, selon les tarifs délibérés par le Conseil Municipal.

En cas de perte ou de dégradation, le remplacement est à la charge de l'utilisateur. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'utilisateur.

Article 4 – Horaires et voisinage
Les utilisateurs doivent :

- respecter les horaires fixés, du vendredi 14h00 au lundi 9h00,
- respecter les règles sanitaires et de sécurité,
- ne pas dépasser la capacité autorisée,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières…),
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

Il est interdit :

- de passer la nuit dans les salles,
- de générer des nuisances sonores,
- de laisser portes et fenêtres ouvertes en cas de bruit.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Article 5– Utilisation et responsabilités
L'utilisateur est **entièrement responsable** de l'occupation des salles.
La commune décline toute responsabilité en cas :

- de vol,
- de dégradation de véhicules,
- d'accident.

En cas de dégâts, l'utilisateur doit signaler tout incident dans les plus brefs délais.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.
La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux locations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Organisation

- Installation et rangement : à la charge de l'utilisateur et comme indiqué sur la photo dans le local.
- Cloison (Roger LEPROVOST) : manipulation uniquement par les agents communaux.
- Lorsque l'utilisateur utilise les deux salles, il est impératif de ne pas disperser les chaises et les tables de la salle Roger LEPROVOST et celles de la salle Jean-Claude ARONDEL.

- Stationnement des véhicules, ne pas stationner sur les entrées des salles. De plus, veiller à ne pas occuper le stationnement en face de la mairie (sauf weekend).

Interdictions générales
Il est strictement interdit :
- de fumer ou vapoter (décret n°2006-1386),
- de privatiser le parking,
- **de laver le parquet,** (Roger LEPROVOST)
- de déplacer la scène,
- de fixer des éléments sur murs ou rideaux,
- d'obstruer les issues de secours,
- de modifier les installations,
- d'introduire pétard ou fumigène,
- d'introduire vélo ou tout engin motorisé,
- d'amener des animaux,
- de débrancher les équipements frigorifiques,
- d'intervenir dans les armoires électriques.
- de tirer mortiers/feux d'artifice depuis les extérieurs de la salle .

Article 6 – Accessibilité
Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR), y compris les sanitaires.

Article 7– Propreté
Les salles, les cuisines, la vaisselle et les toilettes doivent être rendues :
- propres,
- rangées,
- dans leur état initial.
- les déchets doivent être triés et déposés dans les conteneurs extérieurs.
- aucune denrée ne doit être laissée sur place.
- balayer le pourtour du parquet, la cuisine si utilisation, et utiliser des serpillères pour laver les sols.
- Laver et essuyer les installations utilisées dans la cuisine et les sanitaires.
- Balayer le parquet (Roger LEPROVOST).

Article 8 – Restitution des salles
Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit :
- éteindre les lumières,
- fermer portes et fenêtres à clé,
- fermer les rideaux,
- nettoyer et ranger le matériel,
- retirer toute décoration.

La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords et du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation. En cas de nettoyage non conforme au règlement ou partiellement effectué, un supplément au montant de la location sera facturé, selon les tarifs délibérés par le Conseil Municipal.

En cas de dégradation, seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Fait à PONTS, le .....

"Je soussigné reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en avoir reçu un exemplaire. »

Pour la commune
Le Maire

Pour l'utilisateur
(nom prénom) .....

Signature

Signature