

Règlement intérieur de la salle communale de Montignac

(à renvoyer signé, accompagné du contrat de location dûment complété et signé)

La présente salle est mise à disposition du public pour des activités culturelles, associatives, familiales et de loisirs.

Capacité d'utilisation: 100 personnes assises.

Personnes habilitées à posséder les clés :

- Madame le Maire ;
- Le secrétariat de la mairie ;
- La personne désignée par la commune pour la gestion de la salle.

Qui peut louer ou utiliser la salle?

- 1) Toute personne majeure et sous sa responsabilité.
- 2) Les associations à but lucratif, les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives.

1-Prix de la location

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal ainsi que tout manquement aux dispositions des articles 2, 3 et 5 du présent règlement intérieur (frais de ménage, dégradations mobilière et/ou immobilière, perte de clés).

2- Entretien des locaux

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement comme indiqué sur le contrat de location. En cas de non-respect des clauses du contrat de location relatif au nettoyage, le maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé de suite à M. Dufresne au 06 11 42 62 50.

3- Manifestations autorisées

Bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, cinéma, activités sportives ou semi-sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.

4- Responsabilité du locataire

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) à jour.

5- Conditions particulières de location

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera, notamment, le prix de location.

Un justificatif de domicile devra être fourni (avis d'imposition obligatoirement) ainsi que la copie d'une pièce d'identité (Carte d'identité ou passeport uniquement).

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Les véhicules devront respecter le stationnement, parking devant la mairie, et cour devant la salle, (les chemins d'accès devront être laissés libres).

Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleur situées aux abords de la salle communale ainsi que de la mairie.

Les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées.

Les poubelles devront être vidées.

Les sacs devront être déposés dans les containers en respectant le tri sélectif :

- bac vert : déchets ménagers ;
- bac jaune : cartons, plastiques et emballages.
- bac à verre et bac alimentaire collectifs le long de la départementale 19 (Route du Menhir).

Les abords de la salle communale seront nettoyés.

À partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

En cas de perte des clés, le remplacement de celles-ci seront facturé ainsi que les serrures qu'il y aura lieu de remplacer.

Concernant la décoration, l'utilisation de scotch, de clou, de punaises est formellement interdite, seule la pâte à fixe est autorisée.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Fait à..... le.....

Signature (avec mention « lu et approuvé ») :

Le locataire,

Le maire,
Cécile BAREYRE