

MAISON POUR TOUS REGLEMENT INTERIEUR ET DE LOCATION
--

Article 1 – GENERALITES :

La gestion de la « Maison pour Tous », propriété de la Commune de NOUAILLE-MAUPERTUIS, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de NOUAILLE-MAUPERTUIS sera désignée par ce terme : LA COMMUNE.

Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations, particuliers, entreprises et autres organismes ayant leur siège social à NOUAILLE-MAUPERTUIS.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée.

La commune se réserve le droit de louer la salle à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Chambres Consulaires, Police...)

Il n'existe pas de droit à bénéficier de la salle de la Maison pour Tous, le Maire pouvant refuser ou retirer une autorisation d'usage.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX

- un hall d'entrée avec un portant et cintres,
- des sanitaires,
- une grande salle,
- un local technique avec matériel Hi-fi (micro...),
- une pré-cuisine,
- une cuisine,
- des tables et chaises.

La vaisselle n'est pas incluse dans la location, y compris en cas de mise à disposition de la cuisine. Elle devra être fournie par le locataire.

Article 3 - RÉSERVATION

A des fins d'organisation, la réservation devra être effectuée dans un délai minimum de 30 jours avant la date prévue de la manifestation.

Exceptionnellement, ce délai pourra être réduit si la salle est disponible.

La réservation devra s'effectuer auprès de l'accueil de la mairie, aux heures d'ouverture.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Les associations locales pourront louer la « Maison pour Tous » gracieusement, en priorité pour les Assemblées Générales et les manifestations qu'elles organisent.

Article 4 –DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION

Si la réservation est acceptée, le contrat de réservation devra être retourné sous 10 jours, accompagné de :

1. Une attestation d'assurance civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation au nom du locataire,
2. Un mandat de prélèvement automatique remplie et signée, accompagnée d'un RIB complet au nom du locataire.
3. Le contrat de location, au nom du locataire, daté et signé.

Tous les documents (contrat, attestation d'assurance, demande de prélèvement, RIB) doivent être au même nom.

L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- L'utilisation de la salle
- Et ses équipements

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations devront être transmises : autorisations de buvette municipale, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, SACEM etc...

Article 5 –MODALITES DE REGLEMENT ET ANNULATIONS

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, du forfait « Ménage » et la clef « pompiers ».

Après réception des documents, un avis de sommes à payer vous sera adressé par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Poitiers Extérieur à hauteur de 50% du montant total de la location, mentionné sur le contrat de location. Le paiement sera effectué par prélèvement automatique.

Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec les services de la Mairie.

La remise des clefs se fera après vérification que l'acompte a bien été payé.

La mairie ne demande pas de caution. Toutefois, un mandat de prélèvement sera signé lors de la réservation de la salle.

Si la salle et les abords ne sont pas remis dans l'état initial, le forfait ménage sera facturé.

En cas de dégradation, la facture sera établie selon le coût réel de remise en état des lieux ou des matériels (factures). Les travaux seront effectués par les services techniques communaux ou une entreprise diligentée par la commune.

De ce fait, après l'état des lieux sortant constatant la dégradation des locaux et/ou du matériel, un nouvel avis des sommes à payer sera adressé par le SGC de Poitiers Extérieur pour le solde de la location

augmenté éventuellement du forfait ménage ou des indemnités de dégradations de la salle ou du matériel mis à disposition.

Le solde de la location augmenté des frais devra être également payé par prélèvement automatique.

Conditions d'annulation :

- Par le locataire : pour raisons familiales (décès, hospitalisation, ou autre motif grave laissé à l'appréciation du Maire : remboursement total sans indemnité par virement.
- Par la Mairie : en cas de force majeure ou problèmes de sécurité : remboursement sans indemnisation par virement.

Article 6 –REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX

Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

La reproduction de clés est formellement interdite.

En cas de non-respect de cette règle, une plainte sera déposée auprès des Services de Gendarmerie à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.

Après utilisation, les clés seront remises en mains propres au représentant communal.

Avant et après utilisation, un état des lieux sera réalisé en présence de l'occupant et d'un représentant communal.

Article 7 – RESTITUTION DES LOCAUX

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être nettoyés, comme indiqué dans le contrat de location. Le matériel sera rangé aux endroits prévus.

Les abords (parkings, espaces verts, entrée) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques, mégots.

Les poubelles intérieures et extérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu évacué dans les sacs en respectant le tri sélectif et déposés à l'endroit prévu à cet effet.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes intérieures et extérieures, les fenêtres et éteindra les lumières.

Article 8 –INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage (prévoir des supports)
- D'amener tout appareil de cuisson dans les locaux
- De sortir tables et chaises à l'extérieur

Article 9 –FONCTIONNEMENT

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et éviter les bruits intempestifs de moteur ou cris à l'extérieur.

Les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la sonorisation.

Le locataire devra arrêter la musique à 2 heures du matin.

Article 10 –RESPONSABILITE

L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage la commune de toute responsabilité y compris le vol ou dégâts sur biens propres du locataire.

Il appartient à chaque association ou utilisateur de désigner le responsable chargé du respect des consignes du présent règlement.

Article 11 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisation et de durée sont fixés par délibération, selon les conditions en vigueur à sa signature.

La fourniture d'électricité, éclairage, eau froide, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans les prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire est donc formellement interdite.

Article 12 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre, après mise en demeure préalable, des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation de la salle.

Article 13 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La commune de Nouaillé-Maupertuis se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le présent règlement prend effet à compter du 1^{er} janvier 2025.

A Nouaillé-Maupertuis, le 9 décembre 2024

Le Maire,
Michel BUGNET

Engagement du contractant

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle « Maison pour Tous » de Nouaillé-Maupertuis, et m'engage, sans réserve à le respecter.

Fait à, le
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »