



RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU MILLE CLUB de PONTIGNY

PRÉAMBULE

La salle du Mille Club est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations : associatives, professionnelles sauf à but commercial, et privées.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous :

1- Accès règlementé

L'accès à la salle est autorisé :

- Aux habitants ou associations de la commune ainsi qu'à toute personne ou associations extérieures à Pontigny.

Le week-end, la salle est accessible du samedi 07 heures au lundi matin 7 heures.

Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf chiens d'assistance).

2- Désignation des locaux

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- La salle
- La cuisine est équipée d'un piano de cuisson mixte, d'un réfrigérateur, d'une armoire froide, d'un lave-vaisselle, table dessert fixe et mobile, planche à découper marbre blanc et d'une poubelle inox 50 litres.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés sur ce règlement qui le lie à la commune, réservés exclusivement à un usage privé.

3- Capacité de la salle

La salle peut accueillir au maximum 60 personnes.

L'organisateur des manifestations à la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle.

4- Responsabilité

En application des dispositions du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé le contrat d'utilisation.

Il se verra remettre un jeu de clés qui lui est **interdit de dupliquer** afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais (50€ la clé).

Les locataires des lieux ayant signé le contrat sont responsables de leurs invités ou groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

5- Assurance

Les groupes associatifs et les locataires particuliers doivent être détenteurs **d'une assurance en responsabilité civile** dont ils devront fournir une copie en Mairie.

Tout utilisateur de la salle devra justifier avant l'usage de la salle d'un contrat d'assurances couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

6- Etat des lieux et remise des clés

L'utilisateur devra prévenir, au moins **deux semaines avant la date de location**, la personne responsable de la salle, pour convenir d'un rendez-vous.

C'est à ce moment que l'état des lieux d'entrée et la remise des clés lui seront remises ainsi que le rendez-vous pour la sortie des lieux.

Si des dégradations apparaissent par rapport à l'entrée des lieux, la caution pourra être retenue.

7- Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont révisables à tout moment.

8- Cautions

Il est demandé une caution de 300€ pour la location et 100€ pour le bruit par chèque à l'ordre de Trésor Public. Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant la réalisation de l'état des lieux de sortie. Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

Si le nettoyage n'a pas été (ou partiellement) effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera retenu sur celui de la caution.

9- Réservation

La réservation ne sera effective qu'après avoir déposé à l'accueil de la mairie les deux chèques de caution et l'attestation de responsabilité civile.

En cas d'évènement municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu.

10- Location à une association communale

Dans la mesure où l'association a une activité régulière au sein de la salle, un jeu de clés permanent lui sera remis. Le Président de l'association est seul responsable des clés. ***Toute duplication de clés est interdite.***

Dans la mesure où l'association a une activité occasionnelle, le principe de fonctionnement concernant la remise des clés est similaire à la location à un tiers.

11- Autorisations administratives

Σ> En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie **1 mois** à l'avance.

Σ> En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

12- Utilisation et tenue des lieux, comportement

Le respect des lieux, le maintien des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle, de la cuisine, du vestiaire et des sanitaires sont l'affaire de tous et **sous la responsabilité** du locataire des lieux.

Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans la salle. Les jeux de ballon sont également interdits (sauf les ballons en mousse).

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

13- Prêt du matériel

La salle dispose d'un nombre de tables et chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Ainsi il n'est pas autorisé d'amener un mobilier complémentaire à celui déjà existant. De même, le mobilier étant destiné à la salle uniquement, il est formellement interdit de sortir du matériel à l'extérieur de la salle.

14- Comportement individuel et collectif

Il est demandé aux personnes pénétrant dans ce lieu :

- D'avoir une attitude calme et discrète,
- De ne pas fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006-1386 du 15/11/2006. **L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.** Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- De ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine.
- De ne pas coller quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux.

Les utilisateurs sont tenus de faire **respecter la tranquillité du voisinage** et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes dès une heure du matin, à l'occasion des soirées. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc.

Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuite pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique.

15- Hygiène

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité.

Un container ordures ménagères est disponible à l'extérieur. Respecter également le tri sélectif ; Il existe trois emplacements avec conteneurs à Pontigny : Château d'eau, parking « Routiers » et place du Pré Neuf derrière la halle.

Après usage de la cuisine, des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (évier, cuisinière, réfrigérateurs, four, etc sols balayés ; vestiaires, sanitaires et toilettes nettoyés, abords extérieur de la salle propres). Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

16- Sortie des lieux

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités soient fermées (eau, gaz), que les lumières soient éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs.

17- Sécurité

En cas de nécessité contacter les services d'urgence au 112 ou

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Tout manquement au règlement fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.

Fait à Pontigny, le 01/10/2019

Le Maire,

Emmanuel MAUFROY

Vu et pris connaissance de ce règlement

Le ___/___/___

Le loueur





CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE – MILLE-CLUB

Entre la commune de Pontigny, représentée par son Maire, Monsieur Emmanuel MAUFROY ou son représentant légal,

Et,

M. ou Mme _____

Demeurant à

Téléphone : _____

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Ou

Association _____

Et représentée par

M. ou Mme _____ Qualité _____

Demeurant à _____

Téléphone : _____

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de manifestation : _____

Objet de la manifestation : _____

Nombre de personnes prévues : _____ personnes

Attestation d'assurance : _____

ETAT DE LIEUX

Eléments à vérifier	Départ de la location	Fin de la location
8 petites tables		
6 grandes tables		
60 chaises		
Réfrigérateur		
Chambre froide		
Piano + hotte		
table desserte mobile		
Planche à découper marbre		
Poubelle inox 50 litres		
Matériel pour nettoyer (balai, sceau, etc)		
Propreté de la salle		
Propreté de la cuisine		
Propreté des toilettes		

Conditions financières : Le montant de la location sera à régler directement auprès du Trésor public après réception, au domicile du loueur, de l'avis à payer.

OBSERVATIONS :

UTILISATEUR : _____

RESPONSABLE

COMMUNAL : _____

<i>Date prise et restitution des clés</i>	<i>Utilisateur Signature</i>	<i>Responsable communal Signature</i>

Coordonnées Responsable Mille-Club : Mme Sylviane LIABEUF – 06.72.19.09.83

Mairie de Pontigny : 03.86.47.42.87