

Maison du Placié

REGLEMENT INTERIEUR

La gestion de la salle est assurée par la commune de Roquefort. Dans la convention, la commune de Roquefort sera désignée par ce terme : « Le propriétaire ». Le ou les locataires seront désignés par le terme : « Le locataire ».

ARTICLE 1 : LOCATION ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

La description des locaux est effectuée dans le contrat de location.

ARTICLE 2 : RESERVATION ET RESILIATION

- L'option pour la réservation de la salle peut se faire par demande téléphonique au 05.53.67.20.98 ou par mail à commune@roquefort47.fr,
- Les visites de la salle sont possibles en contactant la mairie. Ce RDV doit être honoré aux heures précisément déterminées. Les photos et les caractéristiques de la salle sont accessibles sur le site internet de la commune www.roquefort47.fr.
- Le formulaire de contrat de location ou la convention de mise à disposition sont téléchargeables sur le site www.roquefort47.fr, disponible en mairie ou par envoi par mail.
- Le locataire remplit la première partie du contrat de location (partie bleue) et fournit l'ensemble des pièces (article 3 du règlement), sous 15 jours sous peine de se voir annuler l'option de la réservation.

Le bureau municipal, qui attribue la salle, se réunira pour étudier chaque demande. Une réponse sera donnée sous huitaine.

La salle est donc « réservée » lorsque l'ensemble des pièces sont fournies et après validation du bureau municipal.

Aucune réservation ne sera enregistrée au-delà de **l'année en cours**.

Les réservations pour les associations ne sont pas tacitement reconductibles d'une année sur l'autre. Un contrat doit être effectué chaque année (chèque de caution et assurances).

Après la signature du contrat de location, toute demande d'annulation devra être signalée à la mairie :

- La totalité du règlement est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location,
- Entre 30 jours et 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 25 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire,
- Moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 75 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire.

En cas d'annulation par le propriétaire, aucune indemnisation ne sera versée au locataire, uniquement, en cas de force majeure.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS A REMETTRE, COUT ET CHEQUE DE CAUTION

Les tarifs applicables sont délibérés par le conseil municipal.

1- Pour constituer le contrat de location, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- **Un chèque du montant total** de la location établi au nom du trésor Public ou paiement par CB,

AR Prefecture

- Une **attestation d'assurance** couvrant les risques inhérents à la location et pendant toute sa durée (de l'état des lieux à la remise des clés), établie par son assureur en son nom et précisant les lieux, dates et objet de la manifestation,
- Les documents permettant de justifier **l'appartenance à la commune** si location « commune » (justificatif de domicile des locataires ou des parents des locataires, statut de l'association ou de l'entreprise). Il est expressément interdit à un habitant de Roquefort, ou une entité, de servir de prête-nom à un particulier ou à une entité extérieure à la commune en vue d'obtenir un prix préférentiel, sous peine de réactualisation du tarif,
- Un **chèque du montant de la caution « salle »** établi au nom du Trésor Public, qui au vu de l'état des lieux sera rendu ou encaissé ou empreinte par CB,
- Un **chèque du montant de la caution « ménage et/ou non-respect du règlement »** établi au nom du Trésor Public, qui au vu de l'état de propreté de la salle sera rendu ou encaissé, ou empreinte par CB,
- Ce **règlement intérieur** signé.

2- Pour constituer la **convention de mise à disposition**, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- Une **attestation d'assurance annuelle** couvrant les risques inhérents à la location et pendant toute sa durée, établie par son assureur en son nom et précisant les lieux, dates et objet de la mise à disposition,
- Ce **règlement intérieur** signé.

ARTICLE 4 : ETAT DES LIEUX POUR LOCATIONS

4.1-Etat des lieux « entrant »

Le preneur aura un rendez-vous sur place **le vendredi à 13h45** lors d'une location en week-end ou **la veille à 13h45** lors d'une location en semaine pour :

- L'état des lieux entrant,
- La remise du badge magnétique, au locataire signataire et à lui seul,

Il est rappelé qu'après la signature de celui-ci, aucune réclamation ne pourra être retenue contre le propriétaire.

4.2 Etat des lieux « sortant »

Un état des lieux « sortant » sera établi, **le lundi à 8h30** lors d'une location en week-end ou **le lendemain à 8h30** lors d'une location en semaine, à cette occasion, la clé sera restituée par le locataire. Si le locataire ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation du locataire ne sera admise par la suite.

4.3 Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, les cautions seront restituées immédiatement.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué au locataire par mandat administratif. Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès du locataire pour encaisser le solde dû.

ARTICLE 5 : OUVERTURE ET FERMETURE DE LA SALLE

La Maison du Placé est équipée d'une serrure sécurisée. L'ouverture et la fermeture se font grâce à un badge magnétique qu'il faut apposer sur le cylindre gris. Un « bip » va retentir et une lumière bleue clignotera.

Manœuvrez alors le cylindre en tournant vers l'extérieur pour l'ouverture et vers l'intérieur pour la fermeture comme si vous tourniez une clé dans une serrure normale.

Attention respectez bien les horaires fixes d'entrée et surtout de sortie. Si ce dernier est dépassé, le système ne fonctionnera plus et vous ne pourrez pas refermer la ou les portes. Vous devrez alors contacter l'élue de permanence hors heures d'ouvertures de la mairie.

ARTICLE 6 : UTILISATION DE LA SALLE

Toute manifestation culturelle est strictement interdite.

Il est précisé que la salle ne peut accueillir plus de 80 personnes. Cette règle devra être scrupuleusement respectée, des contrôles inopinés pouvant être effectués par la municipalité ou les forces de l'ordre. La fermeture complète de la salle devra s'effectuer à 2h du matin au plus tard (pour les nuits du vendredi-samedi et samedi-dimanche, les nuits précédant les fêtes et les jours fériés). A 00h du matin au plus tard pour les autres nuits.

Le locataire devra veiller au bon usage des locaux loués.

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

Cuisine : La salle est louée sans appareil de cuisson car la cuisine n'est pas aménagée à cet effet. L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires est interdite. Tout réchauffage de repas n'est autorisé que dans la cuisine. Il est donc conseillé de faire appel à un professionnel. Le traiteur qui intervient à la demande du locataire pour la préparation d'un repas ou vin d'honneur, est placé sous la responsabilité du locataire.

Il est strictement interdit d'apporter des bouteilles de gaz à l'intérieur des locaux.

Fermeture des portes : Le locataire devra veiller à maintenir les portes fermées pour rendre optimum la régulation du chauffage.

Le preneur devra vérifier le bon verrouillage des portes et des fenêtres, il sera tenu pour responsable des dégradations éventuelles.

Décoration : Une autorisation devra être demandée à la mairie pour la mise en place de point d'attache. Toute détérioration constatée lors de l'état des lieux sortant sera à la charge du preneur.

Déchets : Les poubelles intérieures seront vidées et nettoyées. Les déchets seront mis dans des sacs en plastique prévus à cet effet, correctement fermés et déposés dans le container situé à proximité. Le verre sera jeté dans les containers spécifiques installés en plusieurs points sur la commune.

Les cendriers extérieurs devront être rendus propres et les abords de la salle seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques, ...

Ménage : La salle, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel, chaises et tables doivent être rangés par le locataire.

Portail du jardin : Le portail doit être impérativement être fermé à clé après le départ de la dernière personne.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes, éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante.

ARTICLE 7 : INTERDICTIONS

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur du bâtiment, le locataire devra prévoir que les mégots soient jetés à l'extérieur dans le cendrier,

AR Prefecture

- D'introduire, ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi,
- De dégrader les locaux,
- De sous-louer les locaux,
- D'introduire des bouteilles de gaz dans le bâtiment.

ARTICLE 8 : NUISANCES SONORES

Il y aura lieu à veiller, à **partir de 22 heures**, de tenir **les portes des locaux fermées** afin de ne pas gêner par le bruit les riverains de la salle (arrêté municipal du 17 Juin 2003).

Le locataire devra veiller à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc...).

Les feux d'artifices et pétards sont interdits à l'extérieur et à l'intérieur de la salle (article R 26 du Code Pénal).

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (plan d'évacuation, extincteurs, issues de secours) et s'engage à les appliquer.

Le locataire sera responsable :

- Du nombre de personnes accueillies maximum 80 personnes (article 5),
- De tout dommage, vols, dégradations ou accidents qui pourraient survenir à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle y compris sur le parking,
- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur,
- Du matériel, des équipements et de l'agencement des locaux,
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

Dans l'exécution du présent règlement, seule est engagée la responsabilité du locataire, il sera le seul interlocuteur dans le cas d'un litige.

En cas de non-respect des articles 6, 7 et 8 du contrat, une plainte sera déposée auprès de la gendarmerie et la caution ne sera pas restituée au locataire.

- La mairie de Roquefort se dégage de toute responsabilité relative à un équipement apporté par le locataire à l'extérieur, sur le parking et autour de la salle, lors de la manifestation. Ce matériel reste sous la responsabilité du seul locataire

ARTICLE 10 : SECURITE

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiés, surchargés ;
- Si des décors sont utilisés, ils doivent être classés en M 1 ou M 0 (stabilité au feu).
- Consulter les plans d'évacuation et la localisation des extincteurs au moment de la prise de la location.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

AR Prefecture

- Prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18), le SAMU (15).

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Fait à Roquefort, le :

Le locataire,
Nom et Prénom :

Le Propriétaire

*Signature précédée de la
mention « Règlement lu et approuvé »*

Le Maire,

Vos données personnelles sont traitées à des fins de gestion des affaires générales de la commune de Roquefort. Les destinataires des données sont les agents ayant un intérêt légitime à avoir communication de ces informations dans le cadre de leurs missions, ainsi que leurs responsables hiérarchiques. Les données peuvent potentiellement être transmises à la Trésorerie Publique qui assure la gestion de la facturation.

Elles sont conservées le temps de la convention et seront ensuite archivées.

Conformément au Règlement Général relatif à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données que vous pouvez exercer en vous adressant à dpo@cdg47.fr. Vous pouvez également établir des directives relatives à l'effacement et la communication de vos données après décès. Vous disposez également d'un droit d'opposition pour motifs légitimes. Si toutefois, vous estimez avoir été lésé dans vos droits, il vous est possible de saisir la CNIL.