

Commune de Pouilley-Français

Département du Doubs

SALLE DE REUNION

Règlement intérieur

La salle de réunion, située au deuxième étage de la Mairie, est mise à la disposition des associations, sur la base du règlement suivant :

Article 1 : Gestion

Le suivi de la salle est assuré par la municipalité de Pouilley-Français.

Article 2 : Utilisation

La salle de réunion est mise à la disposition des utilisateurs, selon la disponibilité de celle-ci. En cas de demandes simultanées, le premier demandeur a la priorité.

Les associations de la commune en disposent gratuitement pour leurs réunions, les lundis, jeudis et vendredis en fonction du calendrier de réservation et de la disponibilité.

Article 3 : Réservation

La demande de réservation se fait à la mairie, aux heures de permanences administratives.

Article 4 Respect des lieux

Les activités pour lesquelles la salle est prêtée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes. L'accès à l'armoire électrique, le collage sur les murs de tout élément est interdit. La porte du hall d'entrée sera laissée fermée. Le parking situé à l'arrière de la mairie est réservé aux locataires, il ne pourra être utilisé que comme « dépose minute » le temps du déchargement de matériel, les véhicules seront stationnés sur les emplacements de la salle des fêtes.

Article 5 : Rangement

Le signataire est désigné responsable des locaux et du matériel, de l'ensemble du bâtiment et des abords. A la fin de l'utilisation, les tables et les chaises seront rangées, le chauffage mis en début de réunion par le bénéficiaire sera arrêté, la lumière sera éteinte, les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées.

Article 6 : Propreté et Hygiène et tri des déchets

La salle, les sols, les tables, seront restitués dans un parfait état d'hygiène et de propreté.

Les déchets, dans le respect du tri collectif, seront conditionnés dans des sacs poubelles fermés et déposés par l'utilisateur, dans les bacs correspondants situés sur le parking de la salle des fêtes. **Cette salle ne disposant pas de point d'eau, il est fortement déconseillé d'y boire et d'y manger.**

Article 7 : Sécurité – Capacité de la salle

Le nombre de personnes autorisées est strictement limité à 19 occupants, personnel de service et d'animation compris.

Article 8 : Respect des horaires

Cette salle se trouvant au dessus des logements, par respect des occupants, le bruit devra cesser à 22H00 conformément à l'arrêté préfectoral. Une attention particulière devra être apportée aux sorties de réunion et à la descente des escaliers.

Article 9 : Perception et restitution des clés

Les clés seront perçues au secrétariat, le jour de la réunion, aux horaires d'ouverture habituels, puis remises dans la boîte aux lettres de la mairie à l'issue de la réunion.

Article 9 : Etat des lieux

Pour des raisons de simplicité et ce durant une période d'essai, seul, un état des lieux sortant, ainsi qu'un inventaire complet du matériel sont dressés par un représentant habilité de la commune, après la mise à disposition de la salle. Toute remise en condition, dégradation, matériel manquant ou détérioré sera facturé selon un montant délibéré en conseil municipal. En cas de litige, cette salle ne sera mise à disposition qu'après un état des lieux contradictoire avec le représentant de l'association.

Article 10 : Caution de garantie

Pour les associations, un contrat de douze mois est signé sur présentation d'une attestation d'assurance. Un chèque de caution de garantie de 200€ est demandé à la signature, libellé à l'ordre du " Trésor Public ". Il est rendu si aucun manquant au présent règlement n'est constaté à l'issue de la mise à disposition. Dans le cas contraire, ce chèque servira en tout ou partie à la remise en état, libre au signataire de solliciter son assurance.

La municipalité se réserve le droit :

- **de garder tout ou partie de la caution en cas : d'emploi déguisé de la salle, de non respect des règles d'hygiène et propreté, des règles de sécurité, de bruits intempestifs, de détérioration, de non restitution des clés, ainsi qu'en cas de non-respect de l'un des articles du présent règlement.**
- **En cas de manquements répétés de refuser l'accès à la salle.**

Article 12 : Montant de la caution

Le montant de la caution est déterminé par une délibération du conseil municipal. Les chèques correspondants au montant de la caution, libellés à l'ordre du " Trésor Public ", sont remis à la signature du contrat.

Article 13 : Responsabilité

Dans l'enceinte du bâtiment ou sur le parking, la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations.

Article 14 : Sous-location

Il est formellement interdit à tout utilisateur, signataire ou président d'association, de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association, à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée.

Article 15 : Engagement

Le signataire, **président ou vice-président de l'association** s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et ses modalités.

Fait à Pouilly-Français, le

Signataire ou utilisateur :

Nom et Prénom :

Téléphone :

Signature précédée de la mention
" lu et approuvé "

