

Commune de Presnoy  
10, route de Ladon  
45260 PRESNOY  
TÉL / 02.38.96.30.43  
Le mardi et Vendredi

## REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE PRESNOY

La salle polyvalente de la commune de Presnoy est mise à disposition des personnes privées sur la base du règlement suivant.

### Article 1<sup>er</sup> : Gestion

Le suivi de la gestion de la salle polyvalente est assuré par les services de la mairie de Presnoy.

### Article 2 : Utilisation

La salle est mise à disposition pour toutes manifestations : familiales, associatives, professionnelles, culturelles etc....

### Article 3 : Locaux mis à disposition

La salle polyvalente comporte :

- une salle d'environ 168 m<sup>2</sup> avec une piste de danse
- une cuisine de 26 m<sup>2</sup> comportant réfrigérateur, congélateur, lave vaisselle, cuisinière, armoire chauffante
- un bar donnant sur la grande salle avec un point eau et un réfrigérateur
- une petite salle de 24 m<sup>2</sup>
- des sanitaires et vestiaires
- des tables rondes et rectangulaires ainsi que des chaises en nombre dont l'utilisation **est réservée à l'intérieur de la salle et sur la terrasse.**

La vaisselle n'est pas fournie

### Article 4 : Capacité de la salle

La salle polyvalente peut accueillir **169 personnes**. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

### Article 5 : Entretien - Rangement

Il est fait OBLIGATION :

Pour la grande salle :

- de remettre le mobilier dans sa disposition initiale,
- de balayer toute la salle, ne laver que le sol carrelé, de n'appliquer aucun produit sur le parquet

Pour la cuisine et le bar :

- Nettoyer les équipements utilisés sauf les inox,

Pour les sanitaires :

- de laisser les lieux propres au moment du départ.

Pour le parc autour de la salle

- ramasser les papiers, gobelets et objets divers. A cet effet, deux poubelles sont destinées à recevoir les détrit.

**L'évacuation des verres, plastiques, papiers, détrit divers, ordures ménagères et contenus des poubelles extérieures est à la charge du locataire.**

### **Article 6 : Décoration**

Il est interdit de fixer sur les murs et le plafond, quoi que se soit à l'aide de punaise ou de scotch

### **Article 7 : Convention**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

### **Article 8 : Horaire d'utilisation**

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention.

### **Article : 9 : Respect des riverains**

La salle bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé. Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

**L'utilisateur est informé qu'un limiteur de décibel est en fonction dans cette salle.**

### **Article 10 : Réservation**

Les demandes de réservation de la salle doivent être déposées auprès des services de la Mairie :

- par des habitants de la commune
- par des non-résidents
- par des entreprises
- par des associations.

L'utilisateur justifiera de son domicile auprès du service gestionnaire.

La réservation ne sera effective qu'à la suite du versement par chèque de la moitié du montant de la location et de la signature de la convention.

### **Article 11 : Tarif de l'utilisation**

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le conseil Municipal

### **Article 12 : Caution**

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution est à remettre au moment de la remise des clés. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état. Le locataire devra alors faire le nécessaire auprès de son assurance pour recouvrer les frais des dommages.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation et un responsable de la commune avant et après l'utilisation.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

### **Article 13 : Responsabilité – Sécurité**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Pour des raisons d'accès et de sécurité, il est vivement conseillé de n'autoriser le stationnement sur le parking de la cuisine qu'aux véhicules ayant un lien direct avec les activités d'approvisionnement ou de restauration. Les véhicules devront stationner dans le sens du départ.

En cas de mise à disposition en dehors du weekend (pour préparation, décoration et autres...) par weekend, on entend samedi et dimanche, le locataire devra fournir une attestation d'assurance avec la clause dégradation pour la durée totale de la mise à disposition.

**La proximité des habitations interdit l'utilisation de feux d'artifices et feux de bengales ou de tout autre engin susceptible de propager un incendie aux maisons ou aux cultures proches.  
L'utilisation des feux d'artifice est par ailleurs soumise à une législation spécifique.**

**Article 14 : Sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

**Article 15 : Autorisation spéciale**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

**Article 16 : Désistement**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir, dès que possible, et au moins 3 mois précédent la cérémonie, s'il veut être remboursé.

En dessous de ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

**Article 17 :**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait à Presnoy, le

Le Locataire

Le Maire  
R. SENEGAS