



RÈGLEMENT INTERIEUR SALLES MUNICIPALES DE JOSNES

Personnes habilitées à s'occuper des locations des salles municipales de Josnes :

Angélique Ancelle Secrétaire de mairie **02 54 87 40 18**
Emmanuel Mendès Adjoint **06 72 83 64 94**
Nathalie Chouteau Conseillère Municipale **06 29 97 11 20**

Le/la locataire devra être en possession du règlement signé (papier) lors des états des lieux.

ARTICLE 1 - Conditions de mise à disposition

- * La Commune de Josnes met à la disposition des particuliers, associations, organismes divers qui en feront la demande à la mairie, les 2 salles municipales situées Route de Cravant 41370 Josnes.
- * Les modalités et tarifs de locations sont fixés par délibération au Conseil Municipal.
- * Le/la demandeur/euse sera dénommé.e dans le présent règlement par la dénomination «le/la locataire».

ARTICLE 2 - Calendrier des réservations

- * **Les réservations se font à partir du mois de Septembre pour l'année suivante.** Les manifestations organisées par la municipalité et les associations sises sur la commune de Josnes sont prioritaires.
- * La convention de mise à disposition des salles municipales sera signée en deux exemplaires originaux. L'un sera remis au locataire, l'autre conservé par le secrétariat de la Mairie.

ARTICLE 3 - Réservations

- * Un exemplaire du présent règlement sera remis au/à la locataire lors de la réservation.
- * Les demandes de location seront effectuées auprès de la Mairie au moyen du formulaire prévu à cet effet (*« convention d'utilisation de locaux municipaux » téléchargée sur le site de la commune ou demandée au secrétariat*) à compléter et signer par le/la locataire.
- * Après en avoir pris connaissance, il/elle datera et signera le document qui sera imprimé en deux exemplaires. L'un pour le/la locataire, l'autre pour le secrétariat de la mairie. Le/la locataire sera, de ce fait, reconnu.e responsable de la stricte application de la convention.

ARTICLE 4 - Tarifs

- * Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. Le paiement est à effectuer à la mairie. Une fiche tarif location et caution est sur le site de la Commune ou peut être demandée au secrétariat de la mairie.

ARTICLE 5 - Annulation

- * En cas de désistement huit jours avant la date de la location, la somme versée en acompte sera acquise à la Commune sauf en cas de force majeure (décès, accident, événement grave etc) sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 6 – Caution

- * **Une caution et un chèque «caution ménage»** dont les montants sont fixés par délibération du Conseil Municipal, seront demandés lors de l'état des lieux initial. Ces garanties seront restituées au vu de l'état des lieux «sortant», sauf en cas de dégradations.
- * Toute dégradation faite dans, ou aux abords de la salle municipale sera à la charge du/de la locataire.

ARTICLE 7 - Assurance

- * La Commune de Josnes est assurée pour sa seule responsabilité civile. La Commune décline toute responsabilité pour les vols commis dans la salle et sur le parking.
- * Lors de la réservation de la salle, le/la locataire devra remettre dans son dossier une attestation d'assurance responsabilité civile, garantissant la couverture de tous risques lors de la location de la salle.

ARTICLE 8 - États des lieux - Remise des clefs

- * Un état des lieux signé par les deux parties sera dressé avant et après la location, en présence des deux parties : le/la locataire et la personne habilitée par la Commune.
- * Pour la remise des clefs et les états des lieux, le/la locataire sera contacté.e par la personne habilitée par la mairie. Les clefs de la salle seront remises au/à la locataire lors de l'état des lieux «entrant» et seront redonnées à la personne habilitée par la mairie à l'issue de la réservation lors de l'état des lieux «sortant».
- * **La personne (locataire) ayant signée le dossier de réservation de la salle devra être présente aux deux états des lieux.**

ARTICLE 9 - Matériel, équipements et appareils électriques des salles

- * Le/la locataire sera informé.e du fonctionnement des équipements de la salle lors de l'état des lieux «entrant». Il/elle devra respecter les consignes énoncées.
- * **LA CUISINE est considérée comme «passe-plat» uniquement. Elle ne dispose pas de vaisselle ; le/la locataire en fera son affaire personnelle.**
- * Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des salles. Un cendrier est à disposition à l'extérieur du bâtiment , à droite de l'entrée principale.
- * Le revêtement mural des 2 salles ne permet pas d'accrocher ou d'afficher quoi que ce soit. Cependant, un câble est tendu sur un des murs des salles pour permettre de décorer la salle. Il sera demandé au/à la locataire de bien veiller à enlever tout «scotch/pâte à fixe, ficelle, bouts de ballons etc» qui seraient susceptibles d'être resté.es accroché.es après le nettoyage de la salle.

ARTICLE 10 - Dégradations

- * En cas de dégâts, le/la locataire s'engage à en faire la déclaration à la mairie lors de la restitution des clefs. Tout dommage corporel ou matériel provoqué par un participant à l'occasion d'une manifestation sera imputable au/à locataire.
- * Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en sus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.
- * La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante ou de saleté manifeste de la salle après usage, de refuser toute location ultérieure au/à locataire responsable.

ARTICLE 11 - Législation et réglementation

Le/la locataire devra respecter la législation et/ou la réglementation en vigueur en ce qui concerne :

- * l'ouverture des débits temporaires de boissons
- * le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 23h00 (*hors fête du 14 Juillet*)
- * Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, le/la locataire veillera à ce que les portes de la salle soient le plus souvent fermées pendant les locations, et veillera également à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible, et fassent le moins de bruit possible sur le parking.
- * Tous les feux, de quelques natures qu'ils soient, et notamment les feux d'artifice sont strictement interdits. (*hors 14 Juillet ou fête municipale*)

ARTICLE 12 - Nettoyage de la salle et ses abords

- * A la fin de chaque manifestation, le/la locataire devra s'assurer que les lumières sont bien éteintes.
- * La «Grande» Salle devra être uniquement balayée (parquet)
- * La «Petite» Salle devra être balayée et serpillée.
- * L'entrée, la cuisine et les toilettes devront être balayées et serpillées.
- * Le/la locataire devra ranger les tables et les chaises après les avoir **NETTOYÉES ET SÉCHÉES.**

- * Le rangement des tables et des chaises s'effectuera comme précisé sur l'affiche placée sur le mur où les chaises sont rangées. (*colonnes de 12 chaises. Un chariot est mis à disposition du public pour ranger les chaises*)
- * Les mégots de cigarette aux abords de la salle et sur le parking devront être ramassés et mis dans le cendrier à cet effet.
- * Quel que soit le type de location (*payante ou gratuite*) en cas de saleté visible de la salle lors de la restitution des clefs, constatée lors de l'état des lieux «sortant» il sera appliqué un montant forfaitaire pour frais de nettoyage dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, lequel sera retenu sur la caution ou réclamé spécifiquement au/à la locataire.

ARTICLE 13 - tri sélectif

Des poubelles sont à disposition :

- * 1 poubelle jaune pour le tri sélectif (*emballage, plastique, papier, carton ...*)
- * 1 poubelle verte pour les autres déchets (*sauf le verre*)
- * **1 container à verre est situé sur le parking du Cimetière, à la sortie de Josnes, direction Lorges/Marchenoir et l'enlèvement du verre est à la charge du locataire.**

ARTICLE 14 - INTERDICTION et OBLIGATION :

Il est formellement interdit :

- * D'utiliser les locaux à des fins politiques ou confessionnelles que ce soit de manière directe ou indirecte.
- * Au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association durant la durée du contrat de location.
- * D'y organiser une manifestation autre que celle définie dans les termes de la convention de mise à disposition.
- * D'utiliser des appareils dangereux, de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant autorisés par les règlements de sécurité.
- * De modifier les installations existantes dans les locaux sans autorisation de la municipalité et une information détaillée des modifications éventuelles.

Obligations à respecter :

- * Prendre en charge les entrées et sorties de ses invités.
- * Conserver aux locaux la destination prévue dans la convention.
- * **Respecter la tranquillité et le repos du voisinage.**
- * Réduire les émissions sonores dans des mesures raisonnables.
- * Respecter les branchements électriques en conformité avec les mesures de sécurité.
- * Respecter le présent règlement intérieur.

ARTICLE 15 - Responsabilité

- * La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

ARTICLE 17 - Résiliation - poursuites

- * Toute inobservation du présent règlement pourra entraîner un refus ou une résiliation sans dédommagement de la location de la salle. Des poursuites pourront être engagées le cas échéant.

ARTICLE 18 - Publicité

- * Le présent règlement sera affiché dans l'entrée des salles municipales, et notifié à tout.e locataire.

**Fait à Josnes,
le Vendredi 13 Septembre 2024**

**Fait à
le
signature du/de la locataire :**