

## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

### ARTICLE 1 – GENERALITES

Les demandes de réservation doivent être faites au secrétariat de la mairie de La Forêt sur Sèvre au 05.49.80.86.42 ou via le site internet de la commune ([www.laforetsursevre.com](http://www.laforetsursevre.com)), rubrique « salles des fêtes ».

**Le contrat devra être signé dans les 15 jours suivant la demande de location. A défaut, la réservation sera annulée.**

Lors de la remise des clefs, un livret sera remis au responsable signataire du règlement. A l'intérieur, il y trouvera l'ensemble des informations nécessaires pour la location de salle (copie du règlement, tarifs des locations, inventaire de la vaisselle, tarifs vaisselle cassée, plan de rangement des salles...). Ce livret devra être rendu à la commune lors de la remise des clefs à la sortie.

### ARTICLE 2 – PAIEMENT ET CAUTION

Le contrat de location et un règlement intérieur seront signés en deux exemplaires. Il vous sera demandé en même temps un chèque correspondant à la moitié du prix de la location. Ce chèque sera encaissé pour garantie de la location. Le solde sera demandé à la remise des clés ainsi qu'un chèque caution de 300 € (le chèque de caution sera restitué après vérification de la salle par un employé communal ou un élu, dans un délai de deux semaines maximum).



**LES CHEQUES ET L'ATTESTATION DE RESPONSABILITÉ CIVILE DOIVENT OBLIGATOIREMENT ÊTRE AU NOM DU DEMANDEUR (signataire du contrat)**

Une annulation un mois avant la date de la location ne pourra être remboursée qu'en cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif. La demande de remboursement devra se faire par écrit, accompagnée d'un RIB.

### ARTICLE 3 – UTILISATION DE LA SALLE



**Le locataire de la salle s'engage expressément à la louer pour lui-même.** Le signataire du présent contrat est tenu de veiller à la bonne utilisation de la salle et des matériels. En cas de détérioration constatée après la location, il sera dans l'obligation de régler les dommages causés. A défaut, le chèque de caution sera encaissé par la commune.

**En cas de fraude caractérisée (location pour un tiers hors commune ...), le locataire s'engage à payer la somme normalement due.**

**Nettoyage de la salle :** la salle des fêtes doit être rendue dans l'état initial. A défaut, le ménage sera effectué par les agents de la commune. Le chèque de caution sera, dans ce cas, encaissé.



**Le preneur de la salle devra la rendre propre pour 5 heures du matin. Un employé communal passera avant 7h30 afin de vérifier l'état de la salle. Les utilisateurs du dimanche pourront y avoir accès à 9h00.**

### ARTICLE 4 – CLES

Les clés, ainsi que le livret seront remis les jour et heure indiqués dans le contrat de location. **ATTENTION L'ACCES A LA SALLE N'EST AUTORISE QU'A PARTIR DU JOUR DE LA LOCATION A 8H00.** Les clés et le livret doivent être retournés avant 8 heures le lendemain de la manifestation : dans la boîte aux lettres de la mairie pour Montigny, dans la boîte aux lettres de la salle des fêtes (sortie cuisine) pour La Forêt sur Sèvre, et Saint Marsault, dans la boîte aux lettres de la salle des fêtes (entrée de la salle) pour La Ronde.

*Cas spécifique "Mariage" : pour la préparation de salle, la possibilité d'accéder dès le vendredi à partir de 14h est possible si la salle n'est pas réservée par une autre activité.*

## **ARTICLE 5 – HORAIRES**

**La fermeture légale est fixée à 1 heure du matin**, avec extinction des lumières et bruits. Une autorisation de prolongation d'ouverture est néanmoins possible : jusqu'à 3 heures du matin pour les associations ou manifestations ouvertes au public, et jusqu'à 5 heures du matin pour les particuliers.

*Cas spécifique : cette prolongation est limitée à 3 heures du matin pour la salle de La Forêt sur Sèvre, y compris pour les particuliers.*

La demande de prolongation devra être faite lors de la réservation. La gendarmerie nationale est informée des locations de salles.

La salle des fêtes n'est pas un dortoir : à la fin de la manifestation, elle ne doit plus héberger personne.

## **ARTICLE 6 – AFFICHAGE OBLIGATOIRE DES ARRETES**

Les différents arrêtés doivent **impérativement être affichés** dans les salles. L'arrêté de prolongation, devra être affiché à l'entrée de la salle, et le débit de boisson (associations, manifestations) au-dessus du bar. Cet affichage est à la charge de l'utilisateur.

## **ARTICLE 7 – CAPACITE DES SALLES**

Pour chaque salle, le nombre maximal de personnes devra être respecté :

LA FORET SUR SEVRE : 110 LA RONDE : 200 MONTIGNY : 240 SAINT MARSAULT : 380

## **ARTICLE 8 – RANGEMENT – VAISSELLE ET MOBILIER**

Le responsable signataire du règlement veillera à ce que la salle soit rangée selon les plans affichés dans les salles et présenté dans le livret. De la vaisselle et du mobilier sont mis à disposition dans chaque salle.

La commune fournit chaises, tables, couverts, assiettes.... pour :

✓ LA FORET SUR SEVRE : 100 personnes

✓ LA RONDE : 100 personnes

✓ SAINT MARSAULT : 200 personnes

✓ MONTIGNY : 200 personnes

Le locataire pourra disposer de matériel supplémentaire. Il devra le demander le jour de la signature du contrat et prendre à sa charge la manutention.



En cas de vaisselle cassée, le responsable signataire du règlement s'engage à rembourser les dégâts selon les tarifs précisés dans le livret.

## **ARTICLE 9 – ASSURANCE ET SINISTRE**

Le responsable signataire du règlement devra fournir, à la signature du contrat, une attestation d'assurance pour la période de réservation. Le responsable signataire du règlement s'engage à déclarer tout sinistre dès le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant le jour d'utilisation de la salle.



## **ARTICLE 10 – CRISE SANITAIRE COVID 19**

Le respect des gestes barrière (port du masque, respect des distanciations...) et du protocole sanitaire (désinfection du matériel et des locaux...) est sous l'entière responsabilité de l'organisateur.