

RÉGLEMENT INTÉRIEUR de la SALLE MUNICIPALE DE TRINAY (MAJ 08/2020)

L'espace municipal (salle, cuisine, sanitaires, cour et préau), sis au 80 rue d'Artenay, est mis à la disposition du public pour des activités familiales, culturelles et de loisirs.

Capacité d'utilisation : **environ 70 personnes (places assises)**

Personnes habilitées à posséder les clés

Le Maire – Les Adjoints - Le secrétariat de mairie (Tel : 02.38.80.01.69)

Qui peut louer ou utiliser la salle ?

Toute personne majeure résidant sur la commune de TRINAY.

Les associations et organismes extérieurs sont autorisés pour la location à la journée.

Modalités financières de la location

Les tarifications principales et optionnelles sont fixées par délibération du conseil municipal.

Entretien des locaux

Dans tous les cas, le nettoyage de l'ensemble du bâtiment comme de ses abords devra être effectué correctement. En cas de non-respect, le Maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.

Tout problème ou dysfonctionnement des systèmes de réfrigération, sanitaire, chauffage, etc, devra être signalé de suite à Monsieur le Maire : M Christophe SOUCHET 06.71.27.71.73

Ou au 1^{er} Adjoint, M Mathieu MARTEAU 06.24.05.52.25

ou au 2^{ème} Adjoint, M Laurent SEGANTI 07.86.128.292

Manifestations autorisées

Banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, réunions corporatives, associatives.

Responsabilité du locataire

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire (affichée dans la salle) ne devra en aucun cas sortir de la salle ou de l'enceinte de l'espace communal.

Assurance

L'utilisateur est également responsable des accidents corporels qui pourraient lui survenir ainsi qu'à ses invités. C'est pourquoi le locataire doit souscrire une assurance responsabilité civile .Le locataire devra remettre cette attestation d'assurance au secrétariat de mairie au moment de la remise des clés.

Conditions particulières de location

* Au moment de l'état des lieux, le locataire prend connaissance des **issues de secours** et du positionnement des extincteurs, et les portes d'accès à la salle et au préau devant rester ouvertes et libre d'accès en cas de sortie de secours.

* **Les véhicules** devront respecter le stationnement : parking derrière la salle, puis parking à côté de la mairie ; pas de véhicule dans la cour en dehors des temps de livraison, chargement, déchargement.

* Le locataire prend en charge le **mobilier et la vaisselle** contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol. La vaisselle sera rendue propre.

* **Les tables de la salle ne doivent en aucun cas sortir de la salle des fêtes, à l'exception des tables non utilisées qui devront être pliées et rangées sur le chariot prévu à cet effet sous le préau.**

* Les **produits nettoyants** pour le lave-vaisselle, le sol, sont fournis dans l'inventaire du matériel.

* Le mobilier de **cuisine en inox** sera nettoyé avec un produit spécifique inox et une éponge non abrasive.

* **Les sols** devront être balayés et récurés correctement ; les tables, les chaises, les divers éléments de cuisine (réfrigérateurs, cuisinière...) et les sanitaires seront nettoyés.

* Tous les déchets seront mis dans des **sacs poubelles fermés et déposés dans le bac** approprié. Les petits cartons propres seront déposés dans le bac jaune.

Les bouteilles en verre seront déposées dans le container situé sur le parking à côté de la mairie.

* **Fermeture du robinet de gaz** de la cuisinière à fermer après utilisation (**position horizontale**).

* **La cour** sera nettoyée si nécessaire.

* **A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller au respect de la quiétude du voisinage.**

* En cas de perte des clés, et des télécommandes le remplacement de celles-ci ainsi que celui des verrous (ou serrures) sera facturé.

* Il est demandé au locataire de ne **RIEN FIXER AU MUR (ni scotch, clou ou punaise).**

* Il est interdit de faire entrer dans la salle tout animal, même tenu en laisse.

* **Il est interdit de fumer dans la salle.**

Consignes générales d'ordre public

L'utilisateur des locaux s'engage à :

* prendre toutes dispositions utiles en vue d'éviter une consommation de drogues et/ou une consommation abusive d'alcool,

* sensibiliser les participants aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,

* ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,

* ne pas servir une personne manifestement ivre,

* organiser si nécessaire une action de type « covoiturage » et/ou « capitaine de soirée »..

* rappeler à chacun que sa responsabilité peut être juridiquement et pénalement engagée pour « mise en danger de la vie d'autrui ».

* Respecter les règles sanitaires en vigueur : Gestes barrières, gel hydro alcoolique, ... selon la note en vigueur de la Préfecture.

En cas de nuisances ou de dégradations, la municipalité décidera de l'opportunité de louer à nouveau au locataire concerné.

Code WIFI de la salle des fêtes
TRINAY-PUBLIC mot de passe : 45public45!

Le Maire, Christophe SOUCHET