

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE MORTHEMER

## **POUR LOUER :**

Prendre contact avec la mairie (accueil) sur place, par téléphone au 05.49.56.30.26, email ([valdivienne@departement86.fr](mailto:valdivienne@departement86.fr)), courrier (29 route de Lussac, 86300 Valdivienne).

Adresse de la salle : Le Moulin Bourgeois – 86300 VALDIVIENNE

Capacité maximale : 80

## **1/ Qui peut louer ou utiliser la salle ?**

- Toute personne majeure sous sa responsabilité
- Les associations régies par la loi de 1901 à but lucratif, les associations à but non lucratif, à but culturel, scolaire, de loisirs sportifs ou d'éducation

## **2/ Prix de la location**

Les prix sont fixés par le conseil municipal. Le montant est versé à la demande de location (le chèque ne sera encaissé qu'après l'utilisation de la salle soit par chèque (obligatoirement au nom de celui qui loue) soit en espèces (fournir un reçu). Les cartes bancaires ne sont pas acceptées. Un chèque de caution de 200 € (ou espèces) sera fourni par le locataire. En l'absence de litiges, ce chèque (ou espèces) sera restitué le lundi après état des lieux et restitution des clés.

## **3/ Entretien des locaux :**

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement. En cas de non-respect des clauses du contrat, la mairie peut faire effectuer la remise en état aux frais du locataire.

## **4/ Responsabilité du locataire**

Elle sera recherchée en cas de préjudice causé au bâtiment et tout ce qu'il contient. Le contenu ne doit pas sortir de la salle. En cas de perte des clés, leur remplacement sera obligatoirement facturé au locataire. Le locataire devra fournir un contrat personnel d'assurance le couvrant en responsabilité civile. Il prend en charge le mobilier et la vaisselle et s'en rend pécuniairement responsable. Il assure la fermeture des locaux (remise des clés) et l'extinction des lampes.

Les locataires de la salle ont pris connaissance que l'accès aux abords du plan d'eau est interdit aux mineurs non accompagnés par un adulte. Toute infraction peut engager la responsabilité du locataire.

## **5/ Durée de location**

La location débutera **le vendredi à 16H45 (remise des clés)** et se terminera **le lundi à 08H45 (état des lieux)**. **Les horaires et les jours fixés pour les états des lieux devront être respectés.** La location n'est pas divisible.

## **6/ Ménage – nettoyage**

La vaisselle sera rendue propre et rangée. Le lave-vaisselle devra être propre et la porte devra rester ouverte. Les frigos devront être nettoyés. Les sols seront balayés et lavés correctement. Les tables et les chaises nettoyées seront remises dans l'ordre où elles étaient placées.

Le locataire devra procéder au tri sélectif. Pour cela 3 types de poubelles sont mis à la disposition des utilisateurs à l'intérieur de la salle des fêtes :

- Les poubelles d'ordures ménagères (sacs noirs) : les déchets tels que les restes de repas, les nappes, les serviettes, les assiettes en plastique, les mégots...  
**Les sacs noirs bien fermés sont à jeter dans les conteneurs (bacs à couvercle noirs) prévus à cet effet à l'extérieur de la salle**
- Les poubelles de tri sélectif (sacs transparents) : seuls les déchets recyclables doivent être déposés dans ces poubelles. Sont considérés comme déchets recyclables les bouteilles et les flacons en plastiques, les emballages métalliques, les papiers et les cartonnets d'emballage.  
**Les sacs transparents bien fermés sont à jeter dans les conteneurs (bacs à couvercle jaunes) prévus à cet effet à l'extérieur de la salle**
- Pour les bouteilles, les pots et les bocaux en verre, une borne spéciale est à la disposition des utilisateurs en bordure de la route

Ces poubelles, à l'intérieur de la salle, devront donc être **vides et propres** au moment de l'état des lieux de sortie

ATTENTION : les gros cartons sont à emmener à la déchèterie par vos soins

Les abords de la salle devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots, verres.

Si lors de l'état des lieux de sortie, il est constaté que le tri des déchets n'a pas été effectué dans le respect des règles ci-dessus, il sera demandé au locataire de retrier les bacs contenant des déchets non conformes. A défaut, le chèque de caution sera encaissé.

## **7/ Bruit**

A partir de 22 heures, les sonorisations ou diffuseurs de musique seront réduits afin de respecter la quiétude du voisinage. Les feux d'artifice sont interdits.

## **8/ Décoration**

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur ou au plafond avec scotch, punaises, clous...

Il est interdit de fumer

## **9/Cas d'annulation**

En cas d'annulation moins d'un mois avant la date d'occupation le montant de la location reste dû sauf cas de force majeure qui sera étudié par le conseil municipal et devra être justifié.

## **ASSOCIATIONS**

Les associations de Valdivienne qui ont inscrit la (ou les) date(s) de leurs manifestations au calendrier des fêtes verront ces dates réservées pour l'année. Cette réservation ne dispensera pas l'association d'effectuer les démarches de location en temps utile.

Attention : si une date est non fixée au calendrier, elle devient libre et l'association perd sa priorité.

## CALENDRIER DE LOCATION

Lorsqu'une location est engagée, elle doit être terminée au bout d'un mois. Passé ce délai, la date redevient libre à la location.

## DOSSIER

### Pièces à fournir :

- Un contrat d'assurance (dûment signé par l'assureur) : attestation spécifique pour location de la salle de Morthemer, pour sa responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleurs (tels que : agencements, mobiliers, matériel...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques : INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DEGRADATION ET DETERIORATION.

Pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

- Chèque (ou espèces) + chèque de caution

**Attention** : le locataire sera obligatoirement l'assuré. Il sera seul responsable. Il sera remis au locataire :

- Un exemplaire du règlement intérieur
- Un exemplaire du contrat.
- Un reçu du dépôt du chèque de caution (ou espèces).

***En cas d'incident technique pendant la location, vous pouvez appeler le numéro suivant : 06 11 56 30 20.***

L'année de location ne commence qu'après la réunion fixant le calendrier des fêtes (courant octobre).

***NB : Nous attirons votre attention sur le fait que :***

- *l'usage (mise à feu ou lâcher) des lanternes volantes est strictement interdit sur l'ensemble du département de la Vienne.*
- *En cas de lâchers de ballons, une demande doit d'abord être adressée à l'aviation civile. Une fois l'avis favorable de l'aviation civile obtenu, une demande est à transmettre à la préfecture 3 semaines avant la date du lâcher. Si nécessaire, des formulaires sont disponibles en mairie.*

Fait en 2 exemplaires, le

Le Maire,  
Michel BIGEAU

Signature du locataire