



MAIRIE DE BONCHAMP

25 rue du Maine
53960 Bonchamp-Les-Laval
Tél : 02.43.90.31.88

E-mail : accueil.mairie@bonchamp.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE GALBÉ

1. OBJET :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle Galbédu pôle associatif, propriété de la ville de Bonchamp. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance de celui-ci et s'engager à en respecter les clauses avant toute utilisation de la salle.

2. DESCRIPTION DES SALLES :

La salle Galbé du pôle associatif est située rue des sports à proximité du Complexe sportif. Elle a une capacité d'accueil de **180 personnes** en configuration réunion, **120 en repas**. Elle est composée d'une salle principale dotée d'un bar et d'une cuisine. Ce lieu est équipé d'un four, un réfrigérateur, un lave vaisselle, une desserte en inox ainsi que 30 tables rectangulaires, 180 chaises.

3. UTILISATEURS :

La salle Galbé peut être réservée par des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, domiciliées sur la commune et par des particuliers majeurs résidents de la commune. L'organisateur s'engage à n'utiliser les salles qu'en vue de l'objet annoncé et à satisfaire aux exigences suivantes :

- Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- Le nombre de participants admis ne devra pas excéder 180 personnes.

4. RÉSERVATION :

La réservation se fait par mail par courrier ou directement en mairie par une personne majeure.

À la demande du futur locataire une visite peut être organisée.

Les options de réservations ont une validité de 30 jours. Au-delà de cette période, les options seront annulées automatiquement par le service location (accueil de la Mairie) des salles du pôle associatif.

Un chèque de caution sera demandé au moment de la remise des clefs. Il sera restitué après l'acquittement de la facture de location si aucun dégât n'a été constaté. À l'issue de la location, l'occupant recevra un avis des sommes à payer adressé par la Trésorerie du Pays de Laval. Il devra

s'acquitter du solde de ce titre auprès du Trésor Public. Aucun règlement adressé à la ville ne sera accepté.

Le signataire déclare être titulaire d'une assurance responsabilité civile couvrant les sinistres éventuels et est à même d'en justifier.

Pour chaque location, l'utilisateur devra se rendre en mairie pour venir retirer les clefs de la salle le jour de la location. Dès la fin de la manifestation, il rapportera les clefs en mairie (à l'accueil ou dans la boîte aux lettres). La non restitution des clefs entraînera une facturation d'un montant de 30€.

Toute annulation devra être écrite et adressée à la mairie.

La sous-location ou prêt par le locataire ou l'occupant de tout ou partie des locaux est strictement interdit.

5. LOCATION

Horaires :

Toutes nuisances sonores extérieures sont strictement limitées après **22h**.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes responsabilités pour que le voisinage ne soit pas troublé par des bruits émanant de la salle et notamment ceux provenant des instruments et appareils de musique. Ces derniers devront être utilisés à un niveau sonore raisonnable.

La location de la salle débutera et se terminera aux heures mentionnées sur le contrat. Aucun élément (vaisselle, alimentation, etc...) ne pourra être entreposé dans la salle en dehors des horaires de location.

Convives :

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage à :

- En assurer le gardiennage ainsi que celui des accès :
- Contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées :
- Faire respecter les règles élémentaires de sécurité des participants.

Aménagement :

L'aménagement de la salle incombe exclusivement au locataire.

Entretien :

Après la manifestation, l'utilisateur devra :

- Nettoyer et ranger le matériel utilisé (voir consignes affichées dans la salle) ;
- Débrancher les appareils électriques ;
- Balayer et laver les zones carrelées ainsi que les sanitaires. **La zone parquet doit être balayée mais ne doit surtout pas être passée à la serpillière.** La salle est équipée du matériel de nettoyage; au locataire de fournir les produits ;
- Laisser les abords extérieurs propres (retirer papiers, mégots de cigarette...) ;
- Éteindre tous les points lumineux (intérieurs et extérieurs) et s'assurer que toutes les portes soient verrouillées ;
- Sortir et déposer les poubelles dans les containers à disposition rue des sports : tri sélectif.

Aucun dépôt ne doit être fait à côté des containers ;

- Nettoyer la cuisine y compris le matériel (dans le cas contraire, le nettoyage sera facturé) ;

Toutes dégradations (ou mauvais entretien) de la salle seront facturées.

Prestataires extérieurs :

Les livraisons des prestataires extérieurs, notamment pour la vaisselle, devront être réalisées pendant les horaires de location. En cas de d'impossibilité, merci de vous renseigner auprès de la mairie avant de valider vos livraisons.

Sécurité :

L'organisateur atteste avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Consommation d'alcool :

Le locataire s'engage à respecter la réglementation concernant la vente et la consommation d'alcool (disposition prise par le Code de la Santé Publique).

Une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire devra être formulée auprès de la mairie au plus tard 15 jours avant la manifestation.

6. INTERDICTIONS et SANCTIONS :

- Aucun matériel ne doit sortir de l'enceinte des salles.
- Il est interdit de réaliser des barbecues à proximité des salles, ou d'utiliser du matériel de cuisson dans les salles exceptées dans les cuisines équipées d'un système de ventilation.
- Il est interdit de dormir dans les locaux.
- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- Il est interdit de laisser pénétrer des animaux dans les locaux.
- L'utilisation de confettis et de bougies est interdite ;
- Il est interdit de fixer avec des épingles, des punaises, du scotch, des agrafes ou autres sur les murs, panneaux acoustiques ou matériel.

La mairie de Bonchamp décline toutes responsabilités en cas de vols à l'intérieur de la salle.

En cas de non- respect du présent règlement ou de litige, le bureau municipal statuera sur la décision à prendre.

Cette décision sera sans appel.

Je soussigné (e)

CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Fait en deux exemplaires

A BONCHAMP, le

Le Maire,

Signature du locataire
(Précédée de la mention lu et approuvé)