

**MAIRIE D'AUTHUME**  
**20, rue du Chanois**

**39100 AUTHUME**  
**Tél : 03.84.82.29.70**

AUTHUME,  
le 1<sup>er</sup> janvier 2020

**REGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION**  
**DE LA SALLE POLYVALENTE**

**Capacités de la salle : 330 personnes au maximum debout**  
**ou 200 personnes assises**

**Article 1** : Construite par la Commune, la salle polyvalente reste sous l'autorité du Conseil Municipal en exercice. Un comité de gestion en assurera la bonne marche et sera sous la responsabilité de la municipalité.

**Article 2** : L'utilisation de la salle est donnée en priorité aux écoles communales, aux associations du village dont le siège social est à AUTHUME, aux habitants d'AUTHUME, à leur (s) enfant (s) et petit (s) enfant (s) pour leur besoin personnel : repas de famille (baptêmes, communions, mariages, anniversaires) – un justificatif sera demandé -. Le ou les responsables auront un droit de regard et de contrôle pendant toute la durée de la location.

**Article 3** : La réservation de la salle doit être faite par écrit au secrétariat de Mairie, elle devra préciser le motif précis de la manifestation. **Aucune réservation ne sera prise par téléphone.**

Tout litige sera réglé par le responsable de la salle.

**Article 4** : Toute utilisation de la salle polyvalente donnera lieu à une redevance sous forme de location dont le montant sera révisé chaque année, la gratuité étant accordée aux syndicats intercommunaux, aux écoles communales et aux associations du village.

Dans certains cas (voir additif au règlement), les utilisateurs devront s'acquitter en plus d'un forfait nettoyage, et pour toute location, devront fournir un chèque de caution le jour de la remise des clefs en garantie des dommages éventuels. Le prix de location ainsi que la caution seront recouverts sous forme de chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public.

En cas de non utilisation de la salle, une somme équivalente à la caution sera recouvrée.

**Article 5** : Les clés seront remises **le vendredi à 14 H 00, sans dérogation possible** et devront être rendues **le lundi entre 9 H 00 et 10 H 00** en présence d'un ou des responsables.

**Article 6** : Un état des lieux des locaux et du matériel (voir liste en additif au règlement) sera effectué par le ou les responsables avant et après chaque utilisation. Une cimaise avec crochets est prévue pour la décoration. Il est formellement interdit de toucher aux panneaux acoustiques et aux stores. Les grooms des portes doivent impérativement rester en fonctionnement.

**Article 7** : Le fonctionnement des appareils se trouvant dans la cuisine, les modalités d'utilisation du chauffage et de l'éclairage seront expliqués par le ou les responsables avant chaque utilisation. Les utilisateurs devront s'y conformer strictement.

**Article 8** : La salle et le matériel devront être laissés dans un état de propreté irréprochable de même que le matériel devra être remis à son emplacement initial. **Au cas où le nettoyage**

**n'aurait pas été effectué de manière satisfaisant (salle, vaisselle), un forfait nettoyage sera exigé.**

**Article 9 :** En cas de casse, **le remplacement du matériel ou de la vaisselle sera uniquement assuré par la Commune et facturé** (voir tarifs en additif au règlement).

**Article 10 :** **Après 22 H 00**, il est interdit d'occasionner des nuisances sonores aux abords de la salle (matériel hi Fi, klaxons, tapage nocturne, allées et venues incessantes en véhicules motorisés...) Pour le respect du voisinage, il est conseillé d'éviter de laisser les portes de la salle polyvalente ouvertes en permanence.

**Article 11 :** Une convention d'utilisation des locaux sera établie entre les responsables de la salle communale et l'utilisateur de la salle polyvalente, pour toute location.

**Article 12 :** La facture complète sera présentée lors de la reprise des clés et réglée de suite (location, casse éventuelle, téléphone). Le chèque de caution sera restitué s'il n'y a pas de litige.

**Article 13 :** Un podium de 18 m<sup>2</sup> est installé côté cuisine, il ne doit ni être déplacé, ni démonté.

**Article 14 :** Une attestation d'assurance garantissant les dégâts éventuels qui peuvent être commis sur le bâtiment et le matériel durant la location devra être présentée en Mairie ou envoyée par mail à [mairire.authume@wanadoo.fr](mailto:mairire.authume@wanadoo.fr) (la responsabilité de la Commune n'étant pas engagée pour le vol et les dégradations).

**Article 15 :** Les demandes de location de la salle seront faites **courant avril** pour l'année suivante par **les associations du village** dont le siège social est à AUTHUME, à partir du **1<sup>er</sup> mai** pour l'année suivante par **les habitants d'AUTHUME** et leur (s) enfants et petit (s) enfant (s) pour leur besoin personnel (voir article 2) et à partir du **1<sup>er</sup> juin** pour **les extérieurs à AUTHUME**.

**Article 16 :** La réservation de la salle implique l'acceptation du présent règlement. Si ce dernier n'est pas respecté, le chèque de caution sera retenu.

**A NOTER : Il est formellement interdit de :**

- **stationner sur le parvis de la salle polyvalente,**
- **gêner l'accès aux sorties de secours à l'intérieur de la salle,**
- **fumer dans la salle,**
- **d'utiliser des bombes serpentins,**
- **tirer un feu d'artifices,**
- **faire un lâcher de lanternes volantes.**

AUTHUME, le

Reçu 1 exemplaire

Le locataire,

