

# COMMUNE DE GUIGNEVILLE – SEBOUVILLE

## Salles de réunions de Guigneville et Torville

### Règlement intérieur

**Article 1<sup>er</sup> :** Les salles de réunions sont louées sur demande adressée en Mairie au moins quinze jours avant la date prévue de la manifestation et suivant le calendrier annuel établi par la Municipalité pour toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux.

**Article 2 :** En cas de simultanéité de demandes pour la même date, priorité sera donnée aux utilisateurs de la Commune de Guigneville – Sébouville, associations ou familles.

**Article 3 :** Lorsque deux sociétés, associations ou particuliers organisent successivement des manifestations, le premier occupant s'engagera à respecter les délais donnés par la Mairie pour libérer la salle.

**Article 4 :** Au moment de la réservation, soit 15 jours avant la date prévue, les utilisateurs acquitteront le montant de la location. Dans le cas de dédit, le montant total de la redevance restera acquis à la commune.

**Article 5 :** Les tarifs des locations révisables annuellement sont fixés par le Conseil Municipal. Les redevances doivent être réglées à l'ordre du Trésor Public.

**Article 6 :** Le locataire doit assurer la police et la sécurité dans la salle et faire régner le bon ordre tant à l'intérieur qu'aux abords.  
Le locataire doit s'engager à respecter les consignes de sécurité affichées à l'entrée de la salle.

**Article 7 :** Toute dégradation faite au matériel, aux décors, à la salle, aux espaces verts est entièrement à la charge du locataire.

**Article 8 :** Tout accident corporel ou matériel survenu à l'occasion d'une manifestation est de la responsabilité entière du locataire. Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera exigée à la demande de la location.

**Article 9 :** Les issues de secours doivent rester dégagées. Il est interdit d'accrocher des décorations aux murs avec des punaises ou de la pâte à fixer. Il est également interdit de soulever les dalles de plafond pour fixer des décorations. Les tables et les chaises ne doivent pas être trainées au sol afin de ne pas abîmer celui-ci. Un chariot à chaises est à votre disposition et doit impérativement être utilisé pour déplacer les piles de chaises.  
Les feux de Bengale et les feux d'artifice sont interdits. Les portes d'accès aux salles ne peuvent être fermées qu'à la condition d'être placées sous la surveillance d'un préposé à leur ouverture.

**Article 10 :** Après 1h du matin, le son des appareils musicaux devra être modéré. La sonorisation extérieure est interdite.

**Article 11 :** Le locataire, avant de quitter la salle, doit s'assurer que toutes les issues sont closes, les lumières éteintes, et que les lieux sont propres, y compris la cour. Il remet les clés à la personne qui lui aura été désignée par les services de la Mairie, au jour et heure convenus.

**Article 12 :** Le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur le parking de la place. Deux véhicules au maximum sont autorisés à stationner dans la cour de la salle, le temps nécessaire au déchargement des provisions, sans gêner les locataires des habitations.

Le départ des convives et des véhicules doit s'opérer de manière à ne pas troubler le repos des habitants du quartier. L'utilisation des klaxons et avertisseurs sonores divers est interdit aux abords de la salle.

**Article 13 :** L'utilisation des installations de la cuisine ne peut se faire qu'avec l'autorisation des Services de la Mairie. L'utilisation de la cuisine et de la salle oblige le locataire à restituer ces lieux propres et débarrassés de toutes fournitures et denrées utilisées ou non.

Les poubelles (cuisine et toilettes) devront être vidées. Aucun appareil de cuisson ne doit être installé dans la salle. 2 serpillères sont mises à disposition et doivent être laissées dans la salle après utilisation (lavées par nos services).

**Article 14 :** La Commune met à la disposition du locataire chaises, tables et vaisselle (en option).

**Article 15 :** Pour les manifestations publiques, le locataire devra, s'il y a lieu, être en règle avec les Contributions Indirectes, la SACEM et l'URSSAF.

**Article 16 :** Le Maire et la gendarmerie sont, chacun en ce qui le concerne, tenus de faire respecter le présent règlement.

**Article 17 :** Le Maire de GUIGNEVILLE-SEBOUVILLE peut, en vertu du Code des Communes, interdire l'utilisation de la Salle et interrompre toute manifestation.

**Article 18 :** A l'occasion de toute manifestation, le locataire doit assurer le service dans le vestiaire et dans l'enceinte de l'immeuble. La commune ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des vols, pertes etc....

**Article 19 :** Les animaux ne sont pas admis.

**Article 20 :** L'entrée en salle des convives doit s'opérer côté jardin (pour Guigneville) et côté rue de la croix blanche (pour Torville). Elle est interdite côté cour. Si le locataire juge utile d'aérer la salle, il est obligatoire d'ouvrir les portes et fenêtres côté jardin (pour Guigneville) et côté rue de la croix blanche (pour Torville). L'ouverture côté cour est interdite, afin de préserver la tranquillité du voisinage.

**Article 21 :** Le dispositif d'alerte aux services de secours nécessite qu'il soit nommé un responsable ayant en sa possession un téléphone portable en état de fonctionnement et chargé. Le locataire s'engage à donner à la mairie le nom et le numéro de téléphone du responsable désigné.

Pour copie conforme,  
Le Maire,

-----  
**Je soussigné..... certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter et le faire respecter, sous peine d'un refus systématique de location ultérieure.**

Guigneville-Sébouville, le     /     /  
**Signature**