



Mairie de Chablis

Place Lafayette

BP 11

89800 CHABLIS

Tél : 03.86.42.87.70 – Fax : 03.86.42.87.78

mairie@chablis.net

Règlement intérieur des salles municipales

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées... Les véhicules des traiteurs ne doivent pas entraver la circulation et doivent stationner à des emplacements prévus à cet effet. Ils ne doivent de surcroît pas gêner le voisinage par le bruit de leur moteur (camion frigo...).

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès du service de l'accueil.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire de toute sanction pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réservations ultérieures.

2. Conditions de location

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Monsieur le Maire, par écrit 15 jours avant la date d'occupation de la salle. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs.

Dès la réservation, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes d'un montant équivalent à la location de la salle, sans quoi celle-ci ne pourra pas être enregistrée.

Un chèque de caution sera demandé à la remise des clés.

En cas de désistement, seul un désistement justifié par un cas de force majeure et signalé par écrit au service des salles municipales pourra être remboursé.

3. Sécurité

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurance solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la ville de Chablis que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être fournie au plus tard à la remise des clés.

La ville de Chablis dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (sociétés des auteurs et compositeurs dramatiques – sociétés des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur – loi du 11 Mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la ville de Chablis ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

4. Etat des lieux

Lors d'une location, les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Chaque jour, dès la première heure, le personnel municipal constate l'état des salles et en réfère à l'agent chargé de la location. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

En cas de remise des locaux non nettoyés, et quelle que soit la salle, il sera demandé un forfait de 120 euros. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante à la personne en charge de la réservation des salles. Le preneur sera tenu pour responsable des dégâts causés par son traiteur. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.