

REGLEMENT

ARTICLE 1 : La Commune de FOURNIVAL met à disposition la salle multifonctions aux personnes privées et aux associations extérieures.

Cette salle reste mise à disposition des Associations ayant leur siège social en Mairie de FOURNIVAL.

ARTICLE 2 : le suivi de la gestion de la salle est assuré par le secrétariat de mairie.

ARTICLE 3 : L'utilisateur devra rendre les locaux dans l'état de propreté trouvé lors de son arrivée.

En outre il devra :

- **remettre le mobilier dans sa disposition initiale**
- **enlever obligatoirement les sacs poubelles. Prévenir le Pôle environnement de la Communes du Plateau Picard au 03.69.12.50.70 pour enlèvement à votre domicile.**

Il est formellement interdit d'apposer toutes décorations sur les parois et le plafond à l'aide d'adhésifs, de punaises, etc. ... Des crochets fixés sur le sommet du périmètre des murs sont prévus à cet effet (utilisez du fil). Toutes dégradations seront facturées.

ARTICLE 4 : CONVENTION - L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive. Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention.

ARTICLE 5 : RESPECT DES RIVERAINS - La salle est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.
Le stationnement des voitures est prévu derrière la salle multifonctions.
L'usage des pétards est interdit dans la salle et ses abords ainsi que le stockage de matériaux inflammables. L'organisateur veillera à ce **que la musique et le bruit en général ne dérange pas le voisinage**. Les parois de la salle étant correctement isolées phoniquement, le locataire demeure responsable des nuisances sonores vis à vis du voisinage. L'organisateur sera tenu responsable pour tout manquement à ce règlement ainsi que pour toute dégradation intérieure ou extérieure provoquée par ses invités.

ARTICLE 6 : RESERVATION - Les demandes de réservation de la salle doivent être déposées auprès de la Mairie au plus tôt 12 mois avant la manifestation.

L'utilisateur devra justifier de son domicile auprès de la mairie.

Le dossier de location complet devra être déposé en mairie, dès la réservation, à défaut, la location restera disponible pour une autre demande de réservation.

ARTICLE 7 : JUSTIFICATION ET TARIF - L'utilisateur devra préciser le type de manifestation qu'il organise (mariage, anniversaire, etc...).

La salle ne peut être utilisée pour des bals publics.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

- Pour les habitants de Fournival, location 250€ le week-end,
- Pour les personnes de l'extérieur, location 350€ le week-end,

Un acompte de 100€ est demandé, il sera retenu dans le délai de 2 mois avant l'état des lieux/remise des clés.

Le règlement de la location se fera par chèque à l'ordre, **loc salle et prod div Fournival régie recettes** ou en espèces.

La réservation sera effective à réception du dossier complet (justificatif de domicile, attestation d'assurance, document de convention et règlement signés et remplis, accompagné du chèque de caution et du règlement du tarif de la location avec acompte.

RETENUE DE LOCATION/CAUTION - Pour chaque mise à disposition, **un chèque de retenue de location/caution de garantie d'un montant de 1 000 Euros** est à remettre au moment de la signature de la convention. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

ETAT DES LIEUX - Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation lors de la remise des clefs.

Une retenue sur la caution de 60€ de l'heure, de remise en état de la salle des fêtes sera appliqué, si le ménage n'a pas été effectué correctement par les locataires.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE -

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objet ou matériel appartenant à des particuliers ou associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la commune.

ARTICLE 9 : SOUS LOCATION -

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus prétendre à la location de la salle multifonctions.

ARTICLE 10 : AUTORISATION SPECIALE -

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc. ...

ARTICLE 11 : ENGAGEMENT -

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Le présent règlement est permanent et révisable à tout moment sans préavis.

ARTICLE 12 : REMISE DES CLEFS -

L'utilisateur devra se rendre à la salle le Vendredi pour faire l'état des lieux avec une personne responsable (après avoir remis en mairie le dossier de location, de la salle des fêtes complet, à la suite de quoi les clefs lui seront confiées.)

Les clefs seront impérativement rendues le Lundi à la salle multifonctions en même temps que l'état des lieux.

Fait à FOURNIVAL, le

signature de l'utilisateur,
précédée de la mention " lu et approuvé "