



MAIRIE DE PARBAYSE  
1 place Miéy de nouste  
64360 PARBAYSE  
Tél : 05.59.67.77.23

## REGLEMENT INTERIEUR, UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

Responsable de la location : Nicolas LAPUYADE (Maire) ou son représentant (Adjoint au maire/Elu communal)

La salle communale est mise à la disposition des associations communales et à la location pour les habitants de la commune\*.

(\*) : Seuls les habitants de la commune de Parbayse ont accès à la location de la salle communale.

Location nominative, limitée à une location par an et par famille. Les dates ouvertes sont du premier Week-end jusqu'à l'avant dernier Week-end des vacances scolaires.

En complément de la période de location décrite précédemment, la location est possible les WE avec ponts.

Les ponts sont listés sur le chapitre "Formulaires de demande de location de la salle des fêtes" de la page du site internet dans le menu "Formulaires en ligne", pour l'année en cours et l'année suivante.

Les clés seront remises\*\* la veille au soir du WE à 19h et devront être rendues\*\* le matin du dernier jour à 10h.

(\*\*) : Avec état des lieux.

La salle peut être louée et utilisée :

- Par toute personne majeure et sous sa responsabilité,
- Par les associations à but lucratif ou non, relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, politique, de loisirs, sportives, d'éducation permanentes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune,
- Les locations pour événements festifs des mineurs ne seront accordées que sous réserve de la présence d'un parent responsable durant toute la manifestation.

Prix de la location :

Le prix de location est fixé par délibération du Conseil Municipal et rappelé dans la convention. Le paiement sera effectué par virement bancaire auprès du Trésor Public dès réception de la facture. Afin de valider la location, les documents de réservation devront être fournis à la Mairie 1 mois avant ladite location.

Caution et pénalités :

La mise à disposition de la salle communale donne lieu à un état des lieux validé par le prêteur et l'emprunteur lors de la remise des clés. Aucune caution n'est demandée, pour autant, l'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par la mairie ou par des entreprises.

extérieures. En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de la facture qui sera demandée par la commune auprès d'une société apte à réaliser les travaux nécessaires (voir délibération) et donnée à l'emprunteur.

Le paiement devra être effectué sous 30 jours maximum après remise de la facture susmentionnée.

#### Assurance et responsabilité du locataire :

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...). Le locataire prend en charge les biens et mobiliers contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte, vol ou usage abusif. Sa responsabilité pourra être recherchée en cas de préjudice. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

#### Entretien des locaux :

Dans tous les cas, les locaux devront être balayés et récurés correctement ; les tables et les chaises propres. Le tour extérieur de la salle devra être nettoyé.

L'état des lieux dûment signé par le prêteur et l'emprunteur à la remise des clés faisant foi.

En cas de non-respect, le Maire ou son représentant sont autorisés à faire effectuer la remise en état, aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement devra être signalé dans les meilleurs délais à la mairie.

#### Tri sélectif :

Les ordures ménagères non recyclables doivent être conditionnées en sacs poubelles fermés et déposés dans les containers verts.

Le verre doit être amené dans les points de collecte réservés à cet effet (Parking de la salle polyvalente).

Les emballages recyclables doivent être triés (plastiques, cartons, aluminium...) conformément au guide du tri établi par la CCLO et déposés dans les containers jaunes.

#### Stationnement :

Les véhicules devront respecter le stationnement, parking de la salle polyvalente. Les chemins d'accès devront être laissés libres.

#### Respect du voisinage :

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables (Articles R571-25 à R571-30 du code de l'environnement), et à veiller scrupuleusement à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale : Pas de nuisance sonore à partir de 22h (fermeture des portes et fenêtres).

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique (ex : interdiction d'utiliser des feux d'artifices, avertisseurs sonores à des fins festives, etc.).

#### Prévention des risques liés à la consommation d'alcool :

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Interdiction de fumer et de vapoter :

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les locaux selon la législation en vigueur (décrets n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017).

Autres Conditions particulières de location :

Chaque location donnera lieu à la signature d'une convention qui stipulera, notamment, le prix de location et des cautions.

La location est faite par journée entière non divisible. L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation des journées de location.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

Il est demandé au locataire de ne porter aucune inscription et de ne rien fixer aux murs avec scotch, clou ou punaise pour ne pas détériorer les murs et les plaques du plafond et surtout éviter tout risque d'incendie avec les luminaires. La commune se dégage de toute responsabilité dans de tels cas de négligence.

Mise à disposition pour les associations (valable pour toutes les associations de la commune) :

Les demandes de réservations devront être faites par écrit.

Rappel : les autorisations pour les débits de boisson temporaires ne seront accordées que sous réserve de la présence d'un responsable de l'Association ayant suivi la formation de sensibilisation en matière de bonnes pratiques pour la vente de boissons alcoolisées.

Fait à PARBAYSE, le .... / ... / .....

L'organisateur,

Le Maire ou son représentant

Signature précédée de la mention « Je déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur. »