



# Règlement intérieur

## Salle Thomas - Coings

---

### Préambule :

La salle des fêtes est la propriété de la commune de Coings.

Le présent règlement s'applique aux espaces intérieurs et extérieurs de la salle des fêtes.

Il s'impose à tout utilisateur, quel que soit l'objet de la réservation.

### Art 1 : conditions générales

La salle est réservée par ordre de priorité :

- Aux activités organisées par la municipalité de Coings ;
- Aux activités organisées par le comité des fêtes et les associations dont le siège social est à Coings ;
- Aux manifestations organisées par l'école dans un cadre pédagogique ;
- Aux habitants de la commune ;
- Aux enfants de l'école pour fêter un anniversaire un mercredi après-midi ;
- Aux particuliers, associations hors commune.

### Art 2 : capacité de la salle et descriptif des locaux

- **La salle n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite ;**
- Capacité d'accueil maximale de 40 personnes ;
- Une salle principale d'une superficie de 55 m<sup>2</sup> et une mezzanine de 15 m<sup>2</sup> ;
- Une petite cuisine de réchauffage ;
- Sanitaires à l'extérieur.

### Art 3 : descriptif du matériel mis à disposition

- 18 tables pliantes rectangulaires (1,20x0,80) ;
- 50 chaises ;
- 1 chariot de manutention pour tables ;
- Matériel de ménage : seau, serpillère, balais, lave pont.

### Art 4 : équipement et utilisation du coin cuisine

La cuisine est disponible pour le réchauffage (la vaisselle n'est pas fournie). Elle comprend :

- 2 fours
- 1 réfrigérateur
- 1 fourneau 4 foyers gaz
- 1 congélateur
- 1 poste de lavage avec évier
- 1 armoire de maintien au chaud sous évier
- 1 plan de travail

## Art 5 : obligations du locataire :

- **Prescriptions générales :**
  - Respect strict de la capacité de la salle (cf. art 2)
  - Interdiction de fumer dans la salle
  - Limitation des nuisances sonores pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage
  - Responsabilité sur la consommation d'alcool
- **Le ménage :**
  - Soit il est assuré par le locataire (nettoyage salle, cuisine, sanitaires, tables mises sur chariot et chaises, abords)
  - Soit le locataire choisit l'option payante « ménage assuré par la mairie » avec tables et chaises laissées sur place, mais déchets évacués.

- **Le tri sélectif**

Les déchets devront être soigneusement triés ; des poubelles sont à disposition à l'extérieur (déchets humides et déchets secs) et au niveau du parking (verres).

- **Les matériels et produits d'entretien :**

Le matériel d'entretien est fourni par la commune.

- Les produits nettoyants sont mis en place par la mairie en début de location,
- le locataire devra fournir, si besoin, le complément (sacs poubelles, essuie mains, savons, papier WC ...)
- **Etat des lieux**

Un état des lieux signé par les parties sera établi pour chaque location, à l'arrivée et au départ. (Cf. annexe)

## Art 6 : Sécurité

Le locataire devra

- Prendre connaissance
  - Des consignes de sécurité,
  - De l'emplacement des extincteurs,
  - Des issues de secours,
  - Des numéros d'appel d'urgence.
- Laisser un chemin de circulation libre entre les tables, les chaises.
- Veiller au non encombrement des issues de secours
- Veiller à ne pas dépasser la capacité de la salle
- S'assurer en quittant la salle que :
  - les lumières sont éteintes, le réfrigérateur et le congélateur débranchés, la vanne de gaz fermée .
  - le chauffage est réduit et toutes les portes sont verrouillées à clés

***Le locataire est le seul responsable du respect de ces règles.***

### **Art 7 : modalités de la réservation**

- Un habitant de la commune ne peut souscrire la location pour une personne extérieure à la commune, sous peine de voir la convention de location annulée.
- La réservation ne pourra se faire plus de 6 mois avant l'évènement (ce délai est porté à un an pour les mariages)
- Une pré-réservation se fera sur le site internet de la commune : « coings.fr », qui comporte un planning d'occupation des salles et la liste des pièces nécessaires à la constitution du dossier. Une réponse rapide sera apportée par mail, permettant alors de constituer le dossier de réservation.
- La réservation ne sera effective que lorsque le dossier sera complet, à savoir :
  - convention remplie et signée;
  - attestation d'assurance au nom du locataire couvrant la responsabilité civile (pour un montant de 0,5 M €);
  - justificatif de domicile du locataire ;
  - remise de 2 chèques de caution :
    - Caution pour dommages causés à la salle et ses annexes
    - Caution pour le nettoyage de la salle et ses annexes;
  - Un chèque d'arrhes correspondant à 30% du prix de la location.
- Le chèque pour le montant de la location devra être transmis 1 mois avant la date de l'évènement.
- Le chèque d'arrhes sera restitué à la remise des clés.
- Les chèques de caution le seront à l'issue de l'état des lieux sortants si aucune anomalie n'est constatée.

### **Art 8 : Annulation de la réservation**

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour motif grave. (Pandémie, alerte terroriste, intempéries majeures...)

En cas d'annulation à l'initiative du locataire, moins d'1 mois avant l'évènement, les arrhes ne seront pas restituées, sauf cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation de la municipalité.

### **Art 9 : tarifs et horaires d'utilisation**

Les tarifs, les cautions et l'utilisation de la salle sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Cf. annexe

### **Art 10 : aucune location ne sera possible entre le 22 décembre et le 28 décembre.**

Règlement adopté par le conseil municipal en sa séance du 21 décembre 2020, délibération n°.....