



REGLEMENT INTERIEUR « SALLE DES HAUTS DE FALAISE »

Art. 1 :

Cette salle est mise sous la protection du public. Le responsable est donc chargé d'en assurer la sécurité.

Art. 2 :

Les installations de la salle étant prévues pour accueillir 200 personnes maximum, le responsable devra veiller à ce que le nombre ne soit pas dépassé.

Il est strictement interdit de modifier le mobilier (sauf autorisation de la Mairie). Toute installation complémentaire (tonnelle, barnum, ...) est soumise à autorisation du Maire.

Art. 3 :

La salle des Hauts de Falaise est réservée pour les repas de famille. Toute manifestation publique avec droit d'entrée est strictement interdite.

Art. 4 :

Pour chaque utilisation, une personne, civilement responsable, devra signer l'acte d'engagement. Pour les associations, le Président de l'Association sera automatiquement désigné.

Art. 5 :

Tout utilisateur s'engage à rendre les locaux et le matériel propre et en bon état :

- La salle doit être rangée (tables, chaises) comme vous l'avez trouvé avant la location. Ne pas superposer les tables.
- La salle doit être balayée et les grosses tâches nettoyées. Il n'est pas nécessaire de laver les sols.
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées.
- Le frigo, le four, la gazinière doivent être vidés et nettoyés.
- Les étuves des traiteurs ou autre matériel extérieur à la salle (vaisselle, décoration) devront être retiré (sauf autorisation du Maire).
- La vaisselle et les ustensiles doivent être rendus lavés, essuyés et rangés par catégorie.
- Les sacs poubelles devront être fermés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.

Le tri sélectif devra être rigoureusement suivi, les verres dans le conteneur situé devant la salle, les déchets recyclables dans les poubelles jaunes et les déchets ménagers dans les poubelles habituelles.

Les usagers devront respecter les pelouses et les plantations. En cas de pollution extérieure (détritus, bouteilles, papiers, etc...), le nettoyage sera à la charge du responsable.

Art. 6 :

Toute fixation risquant de dégrader les locaux est interdite (mur, plafond, ...).

Art. 7 :

Un poste téléphonique d'urgence est mis à la disposition de la personne responsable de la location.

En cas de dégradations sur ce poste, les frais de réparations seront à la charge du locataire.

Art. 8 :

Les véhicules devront être garés dans les zones prévues à cet effet.

Tout stationnement dans les zones privées ou obstruant les accès des maisons environnantes est strictement interdit.

Art. 9 :

Les utilisateurs sont responsables du **BRUIT** qu'ils provoquent. Ils doivent veiller à ce que le voisinage ne soit pas indisposé (sono, cris, moteurs, Klaxons, etc...). La puissance d'une sonorisation ne devra pas excéder 120 watts et devra s'arrêter à 22H00 le dimanche, sauf les veilles de jours fériés. **Les fenêtres et issues devront être maintenues fermées à partir de 22 heures. Le départ des véhicules devra se faire dans la discrétion.**

Art. 10 :

Pour toute location supérieure à 15 personnes, il est impératif que les volets roulants de l'issue de secours et de l'entrée soient maintenus ouverts. **Rien ne doit entraver le libre accès à l'issue de secours (ni tables, ni chaises...).**

Art. 11 :

En cas d'évacuation, le responsable devra veiller à ce qu'il ne reste personne dans les lieux (sanitaires, cuisines, réserves, ...). Les personnes en situation de handicap doivent être situées le plus près possible des issues de secours.

Art. 12 : HORAIRES DE LOCATION

- Week-end : du samedi 6 heures 30 au dimanche minuit
- Week-end veille de jour férié : du samedi matin 6 heures 30 au lundi matin 4 heures.

Art. 13 : ANNULATION/REPORT

Les modalités de remboursement sont les suivantes selon les cas :

- interdiction de location par le préfet → remboursement intégral
- locations autorisées, sans contrainte → remboursement intégral uniquement en cas de force majeure : décès d'un parent proche (collatéral, descendant ou ascendant du 1^{er} degré) ou maladie grave sur fourniture d'un justificatif (acte de décès, certificat médical. Sinon, l'acompte n'est pas remboursé.
- locations autorisées, mais avec contrainte(s) (danse interdite, nombre de personnes limité) → le locataire annule de son plein gré, un montant de 100 € pour frais de gestion sera conservé
- annulation avec demande de report → 1 seul report est autorisé sur l'année suivante si la date est disponible, l'acompte étant conservé pour réserver la nouvelle location. Si la location était réglée en totalité, un remboursement partiel peut être envisagé.

Art. 14 :

Le Maire ou la Gendarmerie auront pour tâche de faire respecter le présent règlement et pourront intervenir en cas de non-respect.

Art. 15 :

Le locataire-utilisateur devra vérifier l'état des lieux et du matériel **avant chaque location**. Un état des lieux sera effectué par un agent communal après chaque location.

Art. 16 :

La Commission chargée de la gestion de la salle des Hauts de Falaise se réserve le droit de modifier ce règlement.

Art. 17 :

Les clés sont à remettre dans la boîte aux lettres de la MAIRIE le dimanche soir.

Art. 18 :

En cas de non-respect de ce règlement, le Maire se réserve le droit d'encaisser la caution ou de facturer une prestation selon le degré du préjudice (suivant la délibération 2023-057 du Conseil Municipal du 27 juin 2023).

Cauville-Sur-Mer,
Le 13 mai 2024

Le Maire,



C. GRANCHER