



MAIRIE DE LES FOUGERETS

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Article 1 : responsabilité

Lors d'une mise à disposition d'une location, seule la personne au nom de qui le contrat a été établi restera responsable du respect de toutes les mesures exposées ci-dessous sans qu'elle puisse invoquer la négligence ou la malveillance des personnes participant à la manifestation ou des personnes travaillant pour son compte (animateur, musicien, etc...). Le loueur devra particulièrement être attentif à ce qui se passe dans les locaux et aux abords de la salle.

Article 2 : modalités de réservation

La location est confirmée et prise en compte dans le planning sous réserve que le loueur fournisse le contrat de location signé et une attestation d'assurance. Le paiement de la location se fait le jour de l'état des lieux et de la remise des clés.

Article 3 : utilisation de la salle

Les nuisances sonores doivent être limitées afin de ne pas gêner les voisins : à partir de 22 h, les portes doivent être fermées et il ne doit plus y avoir d'activités extérieures. A partir de 23 h, le volume de la musique doit être adapté pour ne pas être entendu de la rue.

Le nombre de places maximum autorisées est de 150 personnes.

Il est interdit de fumer ou vapoter à l'intérieur et les mégots jetés à l'extérieur devront être ramassés. Les issues de secours devront restés libres d'accès. Un particulier n'est pas autorisé à faire des entrées payantes, ni à faire commerce de boissons.

Veiller au respect des consignes de sécurité, notifiées dans le protocole « Hygiène et Sécurité » en annexe.

Article 4 : remise des clés et état des lieux initial

L'utilisateur et le responsable de la salle effectueront une visite de mise à disposition afin d'établir un état des lieux. Celui-ci devra mentionner les dégradations constatées avant occupation.

Les dégradations non mentionnées seront considérées inexistantes.

La remise des clés sera effectuée à l'issue de cet état des lieux sous réserve que le loueur donne la totalité du paiement de la location.

Article 5 : tri des déchets

Plusieurs poubelles sont à votre disposition à l'extérieur des bâtiments. Nous vous demandons de faire le tri sélectif :

- un container pour le verre
- une poubelle pour les bouteilles en plastique et briques alimentaires
- une poubelle pour les papiers, cartons
- une grande poubelle pour les déchets non recyclables

Article 6 : rangement et ménage

Pour effectuer le ménage, du matériel de nettoyage sera mis à disposition du loueur. Les chaises vertes et le chariot de tables devront être rangés au fond de la salle sur la partie carrelée.

Article 7 : contrôles, sanctions et litiges

Si les locaux ne sont pas suffisamment propres, une demande de nettoyage sera faite au loueur afin de rendre les locaux conforme à l'état des lieux d'entrée, puis une nouvelle location ne sera pas autorisée.

Si la lumière reste allumée, si les robinets restent ouverts, ou bien si le chauffage reste en fonctionnement ou l'inverse la climatisation, à la fin de la location, un forfait de 50€ vous sera facturé.

De même, toute dégradation constatée donnera lieu à facturation entraînant la mise en cause de la responsabilité éventuellement un dépôt de plainte si les circonstances l'imposent.

Dans le but de contrôler le respect des consignes ci-dessus, le responsable de la salle ou toute autre personne mandatée pourra, à tout instant, se rendre dans les locaux même s'il s'agit d'une manifestation privée.

Article 8 : restitution des clés et état des lieux final

Un rendez-vous est défini lors de l'état des lieux initial afin de réaliser l'état final des lieux, puis la remise des clés.

RAPPEL : les documents après complétude (contrat de location + attestation d'assurance + règlement intérieur + protocole d'hygiène et de sécurité) sont à rendre en mairie la semaine précédant la location.

« Règlement intérieur » approuvé par la mairie.

Je Soussigné (e), utilisateur de la salle le

Certifie avoir pris connaissance de ce document et m'engage à respecter toutes les consignes et à déclarer les dégradations éventuelles faites durant l'utilisation.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé – bon pour accord ».

Toutes les pages doivent être paraphées.