

## SALLE D'ANIMATION PAUL LAURENCERY

### RÈGLEMENT D'UTILISATION

**ARTICLE 1 :** Chaque personne physique, responsable de l'utilisation de la salle devra respecter et faire respecter le présent règlement.

**ARTICLE 2 :** L'utilisateur devra constater, avant l'utilisation, l'emplacement des issues de secours et des extincteurs. L'accès aux issues de secours devra être laissé libre en toutes circonstances.

**ARTICLE 3 :** Les locaux et le matériel sont réputés pris en bon état et en bon nombre lors de la remise des clés. (12 tables, 72 chaises, 1 chariot).

Il appartient à chaque responsable de signaler en mairie toute anomalie concernant les locaux ou le matériel. Les dégradations dues à une utilisation non-conforme des chaises et des tables entraîneront un dédommagement de : 50 € par chaise et 100 € par table.

La capacité réglementaire de cette salle est de 70 personnes assises.

**ARTICLE 4 :** L'utilisateur devra veiller à ce que la manifestation se déroule dans le calme et le respect du voisinage. Toute manifestation privée devra se terminer **au plus tard à VINGT DEUX HEURES**.

**ARTICLE 5 :** **Il est interdit d'accrocher quoi que ce soit sur les murs ou les poutres.**

**ARTICLE 6 :** Chauffage : pour le réglage de la température ambiante un thermostat est accessible dans la salle. Il est formellement interdit de manœuvrer de quelque façon que ce soit la chaudière située dans les W.C.

**ARTICLE 7 :** Le nettoyage et le rangement de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Dès votre arrivée dans la salle, vous devrez **noter toutes les anomalies constatées et les prendre en photo**.

A la restitution des clés, **ces clichés seront à présenter en mairie**.

L'utilisateur s'engage à :

- **nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger, assurer le nettoyage du frigo.**
- **balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires...). Pour cela, prévoir des produits d'entretien et des sacs poubelles, évacuer les poubelles et les recyclables.**
- **laisser les sanitaires en état de propreté.**
- **veiller au respect des règles de tri des déchets.**
- **nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle.**
- **retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement aux abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).**

**ARTICLE 8 :** Les tables devront être pliées et rangées propres sur le chariot. Trois piles de 12 chaises seront rangées à droite de l'entrée.

**ARTICLE 9 :** Pour des raisons de sécurité et de nuisances sonores, l'utilisation de feux d'artifices et d'engins pyrotechniques quelques qu'en soient leurs catégories est formellement interdite aux abords et à l'intérieur des salles communales.

**ARTICLE 10 :** L'utilisateur devra vérifier avant de quitter les lieux l'extinction complète des lumières et la fermeture de toutes les issues.

**ARTICLE 11** : L'usage du téléphone, limité à la circonscription, est réservé aux appels d'urgence.

**ARTICLE 12** : Les déchets ménagers résultant de la manifestation devront être déposés dans la poubelle violette, les emballages, papiers dans la poubelle jaune. Les verres seront déposés dans le container des points d'apport volontaires situés sur le parking de la salle des fêtes ou au rond-point de la Bûche.

**ARTICLE 13** : En cas de non respect de ce règlement, la caution de **400 euros** pourra être retenue, sinon le chèque de caution sera retourné par courrier dans un délai de huit jours.

**ARTICLE 14** : Le signataire du règlement intérieur sera tenu responsable des dommages causés par le manquement à ce règlement.

**ARTICLE 15** : Toute dédite devra être signalée **au moins un mois avant la date de location**, sauf cas de force majeure. Au-delà de ce délai, le chèque de caution sera encaissé.

**ARTICLE 16** : Les clés de la salle louée devront être retirées auprès du secrétariat, le jour même de l'utilisation des locaux.

Les horaires de location devront être respectés et les organisateurs s'engageront à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée, notamment pour l'installation du mobilier soit 8h00 le samedi et le dimanche.

-Dans le cas d'une location le samedi et le dimanche par deux personnes différentes la remise des clés se fera le dimanche matin à 8 h 00 en présence des deux parties et d'un élu.

-La salle peut être louée samedi **et** dimanche : dans ce cas une plus-value sera demandée suivant la tarification en vigueur pour l'année.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, aux horaires d'ouverture du secrétariat.

J'atteste sur l'honneur :

- que je réserve la salle pour (rayez la mention inutile) \* mon usage personnel  
\* le compte de l'association que je représente,
- que l'utilisation de la salle est bien celle indiquée dans ma demande,
- que j'ai pris connaissance du règlement que je m'engage à respecter,
- que je suis informé de la réglementation en vigueur :
  - \* en matière de bruit (règlement sanitaire départemental, arrêté préfectoral du 27 octobre 1997),
  - \* en matière de débit de boissons (code des débits de boissons, arrêté préfectoral du 27 octobre 1997),
  - \* en matière de code du travail, code de la sécurité sociale, code général des impôts,
- que j'ai souscrit **une police d'assurance (à remettre au secrétariat de la Mairie lors du retrait de la clé)** couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à ma disposition.

**Nom :**

**Date réservation :**

**Pris connaissance du présent règlement, le**

**Fait à Pouilly les Nonains,  
L'utilisateur**