



SALLE DES FETES RÈGLEMENT D'UTILISATION

ARTICLE 1 : L'organisateur (privé : personne physique ou association : personne morale), responsable de l'utilisation de la salle devra respecter et faire respecter le présent règlement. Un chèque de caution de **850 euros** lui sera demandé lors de la demande de réservation.

ARTICLE 2 : Il est personnellement responsable du maintien de l'ordre comme du respect des différentes réglementations. L'utilisateur devra veiller à ce que la manifestation se déroule dans le calme et le respect du voisinage.

ARTICLE 3 : L'utilisateur devra constater, avant l'utilisation, l'emplacement des issues de secours, du défibrillateur et des extincteurs. L'accès aux issues de secours devra être laissé libre en toutes circonstances. L'accès extérieur goudronné « dit de sécurité » devra obligatoirement être dégagé de tout obstacle pouvant empêcher ou gêner le passage des véhicules de secours.

ARTICLE 4 : Les locaux et le matériel sont réputés pris en bon état et en bon nombre lors de la remise des clés. Le matériel est composé de 44 tables PVC et 6 tables en bois, 1 table sur scène, 300 chaises plastiques, 24 bancs, 4 chariots. 1 armoire réfrigérée et un lave vaisselle.

Mises à disposition des chaises :

300 chaises de couleur beige et grise sont mises à disposition de l'utilisateur. **La clef du local de stockage sera remise en même temps que la clef de la salle des fêtes.**

- Le responsable de l'utilisation de la salle devra compter les chaises avant et après utilisation. (30 piles de 10 chaises).
- Il devra immédiatement composer un des numéros de téléphone signalés dans la salle de stockage en cas de nombre inexact.
- Il devra veiller à reproduire à l'identique le stockage initial, un plan est affiché dans ce local.
- 3 chariots permettront le convoiement de ces chaises.
- Ces trois chariots devront rester à l'intérieur du local une fois les chaises rangées ainsi que lors du déroulement de la manifestation.
- Les dégradations dues à une utilisation non conforme des chaises et chariots entraîneront un dédommagement de 50 € par chaise détériorée et 200 € pour les chariots, 100 euros pour les tables.
- Ces chaises devront être utilisées exclusivement à l'intérieur ainsi que les tables PVC.

Il appartient à chaque responsable de signaler en Mairie toute anomalie concernant les locaux ou le matériel. **50 tables de jeux MAXIMUM** sont autorisées lors des lotos, concours de belotes ou manifestations similaires.

La capacité réglementaire de cette salle est de 300 personnes assises. Ce nombre est valable pour une disposition en salle de spectacle (sans tables).

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

ARTICLE 6 : L'utilisateur devra remettre les locaux en état dès la fin de la manifestation. La salle et les sanitaires devront être balayés, la cuisine et le bar balayés et lavés. Le parking devra être nettoyé, c'est-à-dire laissé dépourvu de tout déchet résultant de l'utilisation de la salle.

L'armoire réfrigérante devra être laissée en parfait état de propreté, le lave vaisselle mis hors tension et les filtres nettoyés (voir photo)

Etat des lieux

* Un état des lieux d'entrée se fera le vendredi précédent la location à 9 heures en présence d'un agent communal et de l'organisateur ou de son représentant, la remise des clefs de la salle se fera en mairie.

* Un état des lieux de sortie sera fait le lundi matin suivant la location à 8 heures en présence d'un agent communal et de l'organisateur ou de son représentant.

(L'organisateur pourra ensuite passer en mairie rendre les clefs muni de la feuille d'état des lieux)
Contact : 04 77 66 83 75

Attention : penser à vider les bacs dans les conteneurs.

ARTICLE 7 : Sauf indications contraires, le matériel devra être rangé après chaque utilisation, les tables pliées sur les chariots et les chaises empilées (article 4).

ARTICLE 8 : La salle annexe dont l'accès est interdit au public devra rester fermée à clé pendant toute la durée de la manifestation.

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. **Il ne faut pas utiliser la coupure générale réservée aux arrêts d'urgence. L'utilisateur devra vérifier que la porte entre la salle et la cuisine est ouverte.**

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

ARTICLE 12 : Des **sacs poubelles** sont mis à la disposition des utilisateurs et devront être déposés dans les conteneurs situés dans la salle annexe.

ARTICLE 13 : Les verres usés, les papiers, les emballages devront être déposés dans les bacs prévus à cet effet. Ces bacs devront être vidés dans les conteneurs situés "parking de la salle des fêtes"

ARTICLE 14 : En cas de non-respect de ce règlement, la caution pourra être retenue.

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 : Le demandeur est tenu de prendre connaissance, auprès du secrétariat de la mairie, des tarifs de location en vigueur à la date réservée.

ARTICLE 17 : Le signataire du règlement intérieur sera tenu responsable des dommages causés par le manquement à ce règlement.

ARTICLE 18 : Les horaires de location pour 1 jour sont de 8 heures à 6 heures le lendemain, passé ce délai le tarif pour 2 jours s'appliquera. Les horaires de location pour 2 jours sont de 8 heures à 6 heures le surlendemain, passé ce délai un jour supplémentaire sera redevable.

J'atteste sur l'honneur :

- que je réserve la salle pour (rayer la mention inutile) * mon usage personnel
- que j'ai pris connaissance de l'**Ampérage** : * le compte de l'association que je représente,
 - pour la **SONO** : 90 ampères en triphasé
 - pour les **TRAITEURS** : 1 prise bi-terre 20 ampères et 1 prise tri + neutre + terre : 20 ampères
- 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** couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à ma disposition (**remplir ci-dessous**) :

« **Assureur** (dénomination et adresse) » : _____

« **N° de Police** » : _____

NOM :

Date de la réservation :

Fait à Pouilly les Nonains, le
L'utilisateur,