



## REGLEMENT

### Article 1 - DESCRIPTION

**La salle polyvalente peut recevoir au maximum 452 personnes.**

Située sur la place des Tilleuls (derrière la mairie), elle comprend :

- un sas d'entrée 15 m<sup>2</sup>
  - un **bar-hall-vestiaires-office : 120 m<sup>2</sup>** comprenant 3 frigos boissons, un lave verre 216 verres – 147 tasses – 100 petites cuillères- 8 pichets
  - un office attenant au bar de 10m<sup>2</sup> comprenant une armoire frigorifique, un évier, une table et du matériel de nettoyage
  - sanitaires : 26 m<sup>2</sup>
  - une **grande salle** de 298 m<sup>2</sup> (9,81 m x 15,40 m) et une extension scène de 63 m<sup>2</sup> (6 m x 10,50 m).
  - une **petite salle** de 82 m<sup>2</sup> (7,70 m x 11,00 m) pouvant recevoir 60 personnes assises pour un repas.
  - une **cuisine** (58 m<sup>2</sup>) comprenant un congélateur, un réfrigérateur, une gazinière, un four électrique, un four à gaz, deux armoires réfrigérantes, éviers inox, un lave-vaisselle, une sauteuse électrique.
- La cuisine est partagée en deux par un meuble à vaisselle donnant sur les deux parties. Un côté de la cuisine sert au dressage des plats, l'autre côté au lavage de la vaisselle.

**Les services vétérinaires indiquent : la cuisine permet de servir des plats préparés et de dresser des couverts pour des réunions de famille jusqu'à 100 personnes. Aucune activité de préparation de plats n'est autorisée.**

Les produits d'entretien et les sacs poubelles sont à prévoir par les utilisateurs.

En cas de réchauffage de plats : mettre en marche la hotte aspirante (bouton à gauche).

Une armoire fermée à clé contient la vaisselle dont l'inventaire est remis à chaque locataire ayant loué la cuisine.

Les armoires réfrigérantes, le réfrigérateur et le congélateur doivent être vidés et débranchés à l'issue de la manifestation.

Vider les poubelles

*La vaisselle cassée ou disparue est facturée en plus de la location de la salle.*

La salle est équipée :

- **de 60 plateaux de tables** (1.20 x 0.80m)

**soit** : 40 plateaux bois et 20 plateaux PVC, 120 traverses et 80 pieds rangés sur 4 chariots.

Pour les repas ou vin d'honneur, les tables devront être recouvertes de nappes en papier ou en tissu.

#### - **De 349 chaises**

Pour le déplacement des chaises lorsqu'elles sont empilées, l'utilisation du diable est obligatoire.

Les chaises bois de la grande salle doivent être empilées par 10.

- 4 tables mange-debout dans le bar

### Article 2 – RESERVATION DES SALLES

La salle est en principe ouverte à toutes les manifestations compatibles avec l'état des lieux (réunions, repas, conférences, expositions, concours de cartes...).

**Les demandes de location sont soumises à acceptation de Monsieur le Maire sur avis de la commission communale "animation"..**

**La commission établit chaque année en avril le calendrier des manifestations associatives et communales pour la période de septembre à février suivante et en octobre pour la période de mars à août suivante.**

**Les particuliers peuvent ensuite louer les salles selon les disponibilités.**

### Article 3 – UTILISATION DES SALLES

**IL EST INTERDIT D'ACCROCHER OU DE SUSPENDRE DES OBJETS AUX MURS OU AUX PLAFONDS AINSI QUE DANS LES PERFORATIONS DE LA GRANDE SALLE (scotch, punaises, épingles ne sont pas autorisés)**

L'accrochage peut se faire à l'aide des cimaises et de crochets aimantés. Se renseigner en mairie.

A l'issue de chaque utilisation, le locataire devra s'assurer de la *fermeture des portes* et veiller à l'observation des consignes qui lui auront été données, concernant particulièrement *l'eau, l'électricité, le gaz, le chauffage et les clés.*

Les salles devront toujours être rendues propres.

**Téléphone : 02.51.46.52.70.**

Deux postes téléphoniques installés dans la cuisine et dans le bar sont réservés aux appels d'urgence (gendarmerie, pompiers).

### Sonorisation :

Dans le cas de location des appareils de sonorisation, l'utilisateur est directement responsable du matériel. Toute dégradation dûment constatée sera facturée en plus de la location.

La salle est équipée d'un limiteur de décibels. En cas de dépassement du seuil autorisé, les prises électriques sont coupées.

### Article 3 - MESURE d'ORDRE et de SECURITE :

**Les portes de secours, ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé ni gênées par quoi que ce soit pendant la présence du public.**

Dans le cas d'utilisation des salles pour une conférence ou autre manifestation de ce genre, les chaises devront être disposées de manière à ne pas gêner l'évacuation des lieux.

Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux et d'y introduire des animaux.

L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse.

Toutes les réunions sont considérées comme privées, les invitations faites par les locataires utilisateurs ont un caractère strictement personnel. Ils doivent sur les lieux exercer le contrôle de leurs invités dans la mesure où ils sont responsables de leurs agissements.

LES MATERIAUX UTILISES DANS LES LOCAUX COMMUNAUX DOIVENT REpondre AUX NORMES DE SECURITE CONTRE L'INCENDIE.

Ex : tissus et autres matériaux doivent être classés Non Feu

**Les salles sont louées à partir de 8 heures du matin, l'horaire de fermeture des salles est fixé à 2 heures du matin.**

**La préparation des salles la veille de la location n'est pas autorisée, sauf autorisation expresse de la mairie.**

**Le nettoyage de la salle est à la charge des utilisateurs et doit être effectué après la manifestation (et avant 8 heures du matin le lendemain).**

Les utilisateurs devront veiller à ce que les bruits ne puissent constituer une perturbation sérieuse pour le voisinage, tout spécialement après 23 heures.

Passée cette heure, ils devront veiller à ce que les portes et les fenêtres demeurent fermées. Ils devront indiquer à l'orchestre ou au préposé à la sono d'atténuer l'amplitude sonore.

Les usagers devront se conformer aux prescriptions et injonctions des représentants de la Gendarmerie et de la Municipalité.

Chaque locataire doit, dès la réservation de la salle faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis.

Une alarme de sécurité est installée dans la salle polyvalente. **Cette alarme ne doit être déclenchée qu'en cas d'incendie en appuyant sur un bouton des boîtiers rouges portant la mention "APPUYER ICI en cas de nécessité"**. Il est très important de suivre cette consigne car la pression de ce bouton entraîne dans la salle polyvalente la mise en route d'une sirène, de l'éclairage et la coupure des prises électriques.

**Il est interdit d'utiliser des réchauds à gaz. Il est toutefois possible de faire des crêpes ou des gaufres avec des appareils électriques.**

### Article 4 - CLAUSE DE SAUVEGARDE

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel, aux installations ou aux bâtiments. Les réparations seront effectuées par la commune ou par les entreprises choisies par Monsieur le Maire aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant sur réquisition du receveur municipal.

**Tout accident, corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux choses à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques par une assurance.**

**La production d'une attestation d'assurance RESPONSABILITE CIVILE FETE FAMILIALE OU UTILISATION TEMPORAIRE D'UN IMMEUBLE A LA DATE DE LA LOCATION est obligatoire pour toute location.**

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel, des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans les salles par les locataires. Il appartient à ces derniers de prendre toutes mesures nécessaires pour éviter le vol ou les détériorations et de s'assurer contre l'incendie pour le matériel et les produits dont ils sont responsables.

### Article 5 - SANCTIONS

L'inobservation du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de la location, ainsi qu'une demande de dommages et intérêts dont le montant sera fixé par le Conseil municipal le cas échéant.

### Article 6 - CONDITIONS FINANCIERES

La redevance d'occupation de tout ou partie de la salle communale est fixée suivant un barème approuvé par le conseil municipal en début de chaque année pour l'année civile. Elle doit être versée au secrétariat de la mairie.



