REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

TILLEULS – PRESSOIR - ARTIMON - CHAUSSÉE

ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES SALLES

Salle des TILLEULS

Conditions d'utilisation : cette salle est mise à disposition pour des réunions, et pour des repas froids.

Horaires 9h00 à 23h00

(Capacité d'accueil **maximum 50 personnes**).

Descriptif :

Salle d'environ **80 m2** – 14 tables (80x1.60m) et chaises. Un hall d'entrée, trois sanitaires. Cour fermée.

Un coin cuisine attenant, comprenant un réfrigérateur, un évier et deux plaques électriques.

➔ Un conteneur à ordures est à votre disposition, sous le porche.

Salle du PRESSOIR

Conditions d'utilisation : cette salle est mise à disposition pour des réunions, et pour des repas froids.

Horaires 9h00 à 22h00

(Capacité d'accueil **maximum 50 personnes**).

Descriptif :

Salle d'environ **50 m2** – tables et chaises -, une cheminée décorative.

Un hall d'entrée, deux sanitaires.

Un coin cuisine attenant, comprenant un réfrigérateur, un évier, un micro ondes, un plan de travail carrelé.

➔ Un conteneur à ordures ménagères et un conteneur de tri sont à votre disposition, après utilisation ceux-ci doivent rester à l'intérieur du bâtiment.

SALLE ARTIMON

Conditions d'utilisation : cette salle est mise à disposition pour des réunions, et pour des repas froids.

Horaires 9h00 à 22h00 (Capacité d'accueil **maximum 50 personnes**).

Descriptif : Salle d'environ **70 m2** – tables et chaises, sanitaires, réfrigérateur, un évier.

SALLE CHAUSSÉE

Conditions d'utilisation : cette salle est mise à disposition **pour des réunions**. (Capacité d'accueil **maximum 80 personnes**). Horaires de 9h à 22h.

Descriptif :

Salle d'environ 122m2 – 20 tables – 80 chaises - *Un hall d'entrée, deux sanitaires. Un coin cuisine attenant, comprenant un réfrigérateur, un évier.*

➔ Un conteneur à ordures est à votre disposition.

ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION

Le service location de salles peut renseigner sur les conditions de location et les disponibilités des différentes salles, par téléphone, par mail ou au centre technique municipal sur rendez vous. Un délai de 2 semaines minimum devra s'écoulé entre la demande de réservation et l'occupation. Les demandes doivent être adressées minimum 8 jours avant l'occupation. La réservation sera validée lors du dépôt du dossier complet auprès du service, sur présentation des pièces suivantes :

- la fiche de réservation complétée et signée,
- un acompte d'un montant représentant 30% du coût de la location,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile extension « location de salle ».

Le régisseur vous fera copie de votre fiche et vous délivrera un reçu relatif à votre acompte.

Pour confirmer votre réservation, vous devez, au plus tard 30 jours avant la location, régler le solde et déposer les chèques des cautions au centre technique municipal, en contactant préalablement le service.

Si le dossier est incomplet 30 jours avant la location, le service location de salles vous relancera. Vous aurez alors 7 jours pour régulariser.

Si passé ce délai, le dossier reste toujours incomplet malgré la relance, l'acompte encaissé ne sera pas remboursé et la réservation sera définitivement annulée.

Les modalités de mise à disposition seront précisées par le service des réservations.

ARTICLE 3- ANNULATION :

En cas d'annulation de la réservation par le demandeur, les sommes versées ne lui seront pas restituées (sauf sur justificatif sérieux ou cas de force majeure).

ARTICLE 4 - ATTESTATION D'ASSURANCE :

Le locataire est responsable des dégradations faites à l'ensemble des bâtiments, au matériel, au mobilier, à l'environnement et aux abords des bâtiments.

Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant la location de salle sera exigée à l'appui de toute demande de location pour couvrir les risques d'incendie, de vol, d'explosion et de dégâts des eaux.

Celle-ci ne couvre que le souscripteur et reste à sa charge éventuelle toute dégradation telle que casse et graffitis.

Il est vivement conseillé à chaque utilisateur de se renseigner auprès de sa compagnie sur les risques couverts par sa propre assurance ; une extension pour "Location de Salle" pourra éventuellement être demandée par l'assurance.

ARTICLE 5 - CAUTIONS :

Les chèques de caution sont à déposer 30 jours avant la location. Ils seront restitués ou feront l'objet d'une retenue en cas de problème, celle-ci vous sera notifiée par courrier.

ARTICLE 6 - ETAT DES LIEUX :

Un état des lieux d'entrée et de sortie, un jour ouvré, sera programmé en présence d'un agent de la commune et du locataire ou d'un représentant qui sera impérativement présent lors de la manifestation, ainsi que le jour des deux états des lieux (entrant et sortant) ou un contrôle pourra être effectué par le personnel municipal lors de l'entretien ménager.

Si deux manifestations se succèdent et que le ménage est imparfait ou qu'une détérioration est constatée entre les deux locations, la commune vous invite à contacter le numéro d'astreinte afin de le signaler à l'élu de garde. (07 88 54 13 51)

ARTICLE 7 - UTILISATION DU MATERIEL ET DE LA SALLE :

- TABLES ET CHAISES

Des tables et des chaises sont mises à disposition des utilisateurs qui sont tenus de les manipuler avec ménagement. Les tables doivent être nettoyées, rangées (sur les chariots dans les salles qui en sont équipées), et manœuvrées par **deux** personnes pour éviter toutes dégradations. Les chaises doivent être nettoyées, empilées et stockées dans les espaces de rangement prévus à cet effet ou, le cas échéant, le long des murs.

- **DECORATION**

La décoration sur les murs est interdite ainsi que l'utilisation de tout produit qui modifierait l'aspect intérieur de la salle.

- NETTOYAGE DE LA SALLE

La salle est livrée propre et doit être rendue propre à l'issue de chaque utilisation. Le ramassage ainsi que le tri des déchets, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, doivent être effectués. Les sacs jaunes seront déposés près des conteneurs mis à votre disposition.

- **FERMETURE DE LA SALLE**

L'utilisateur doit vérifier que :
Toutes les lumières sont éteintes,
Tous les appareils électriques sont hors circuit,
Toutes les portes sont fermées à clef.

ARTICLE 8 - RESPECT DES REGLES DE SECURITE

Le locataire est responsable du déroulement de la manifestation et de l'application des consignes de sécurité. Il doit respecter les points suivants :

- appliquer le règlement intérieur,
- ne pas fumer,
- ne pas obstruer les issues de secours et les déverrouiller le cas échéant,
- ne pas toucher aux extincteurs (sauf en cas de secours),
- ne pas stocker et ne pas utiliser sur le site du gaz en bouteille,
- la disposition des tables et des chaises ne doit pas gêner l'évacuation rapide

Le locataire est présumé avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine.

En cas de problème majeur il faudra contacter les numéros des services de sécurité. Pour un problème technique la commune vous invite à contacter le numéro d'astreinte élu (07 88 54 13 51). Tout déclenchement abusif de l'astreinte peut vous être facturé (temps passé par l'agent x taux horaire).