

# REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE - MONTHAULT

## LOCATION :

La location de la salle polyvalente sera réglée suivant le tarif en vigueur à la date d'utilisation fixé chaque année par le Conseil Municipal.

**Lors de la location un chèque de caution de 200,00 € sera demandé ainsi qu'une attestation d'assurance. La réservation de la salle ne sera effective que lorsque les arrhes seront versées**

**Cette caution ne sera pas rendue en cas de désistement, sauf cas de force majeure.**

Par délibération du 29 août 2009, les membres du conseil municipal ont décidé de prendre une caution supplémentaire de 200,00 € lorsque la salle est louée pour fêter des 20 ans.

Cette seconde caution pourra être conservée en totalité ou partiellement en cas de nuisances sonores à l'extérieure de la salle ou en cas de dégradation à l'extérieur de la salle.

## REMISE DES CLES :

**Les clés seront remises à l'utilisateur le vendredi matin à 10 h 00 et rendues impérativement le lundi matin à 10 h00**

Un état des lieux sera établi avant et après chaque utilisation par un responsable de la salle.

## SECURITE :

- La capacité d'accueil de la salle est de 220 personnes maximum.

**- Il est strictement interdit de modifier, de fermer ou de bloquer en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité. Le volet roulant de la grande porte de l'issue de secours ne doit jamais être baissé.**

## RESPONSABILITE :

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol et en cas d'accidents ou autres événements survenant au cours de la manifestation pour laquelle la salle a été mise à disposition

## DEGRADATION :

L'utilisateur doit contracter une assurance responsabilité civile et la fournir à la mairie le mois qui précède la location.

L'utilisateur de la salle est responsable en qualité d'organisateur, notamment en ce qui concerne

\* Les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décorations. lui appartenant.

\* Les dégradations susceptibles d'être causées de son fait ou par des personnes participantes à la manifestation tant à la salle elle même qu'aux mobiliers ou aux diverses installations.

\* Il est strictement interdit d'afficher sur les murs (aucun trou : punaise clou ... ne doit être fait dans les murs) un panneau est mis à votre disposition.

L'utilisateur s'engage à régler à la commune tous les frais afférents aux dégâts constatés. La

caution sera restituée dès que le parfait état des lieux aura été constaté et que l'ensemble des objets mis à dispositions rendu.

### **AFFICHAGE :**

Il est strictement interdit d'afficher sur les murs (aucun trou : punaise clou ... ne doit être fait dans les murs) un panneau est mis à votre disposition. Si des punaises sont utilisées sur les poutres, elles doivent être enlevées le lundi matin

### **POUBELLES :**

Les ordures (qui ne peuvent pas être recyclées) doivent être mises dans des sacs poubelles et ces derniers dans le conteneur mis à leur disposition dans le local poubelle. Si le lundi, le responsable constate que les ordures n'ont pas été mises dans des sacs, les locataires devront vider le conteneur et le remettre propre.

Deux conteneurs du SICTOM ont été installés dans le bas du parking, nous demandons aux locataires de trier leurs ordures (verres, plastiques ...) et de les déposer dans ces conteneurs

### **CHAUFFAGE :**

L'utilisateur doit prévenir les responsables de la salle le vendredi matin à la remise des clés s'il souhaite le chauffage. **Dès lors que le chauffage aura été demandé le vendredi matin, une facturation de 60,00 sera effectuée même si le locataire n'aura pas utilisé le chauffage**

### **NETTOYAGE ET RANGEMENT :**

Vous devez après l'utilisation de la salle assurer le rangement et le nettoyage des locaux et équipements en vous aidant de la fiche de consignes.

L'utilisateur doit prévoir les produits d'entretien et les sacs poubelles.

Quatre essuie-mains, deux serpillières et des balais sont mis à votre disposition.

Les tables et chaises doivent être rangées correctement sur les chariots.

**ATTENTION : les carrelages ainsi que le parquet doivent être balayés et lavés.**

### **RESPECT DU VOISINAGE :**

Afin de ne pas troubler la tranquillité du voisinage, la puissance des appareils de sonorisation devra être réduite à compter de 22 heures

- Veuillez après 22 h à fermer les portes, fenêtres et velux
- Veuillez après 2 heures du matin à baisser la musique et éteindre les basses de la musique

**Nous demandons aux locataires**

- de respecter le voisinage, de ne pas pénétrer dans des propriétés privées, ni d'y jeter des détritrus.
- de ne pas s'amuser sur la voie publique, le parking est à votre disposition.

Si après vérifications, par les responsables de la salle le lundi matin, ces derniers constatent que la salle a besoin d'un nettoyage ou d'un rangement supplémentaire. **L'intervention de l'agent communal sera facturée à l'utilisateur 25.00 Euros/heure**

# CONSIGNES POUR RENDRE LA SALLE le lundi matin

## 1 - Dans la cuisine :

- Débrancher tous les éléments électriques (lave-vaisselle, frigo, congélateur, micro-onde et chauffe plats.)
- Fermer la vanne de gaz (Bouton en bas près des fours). (Vérifier avant que les fours soient éteints).
- Nettoyer les fours, (à l'éponge non abrasive), et laisser la porte du four ouverte
- Enlever l'aluminium sous les feux gaz s'il est sale.
- Nettoyer le chauffe-plat.
- Nettoyer le frigo et le congélateur et les laisser ouverts.
- Déposer- Vider le lave-vaisselle, le nettoyer ainsi que le filtre.
- Balayer et laver le carrelage.

## 2 - Dans les toilettes :

- Vider les seaux.
- Nettoyer urinoir et cuvette
- Balayer et laver le carrelage.

## 3 - Dans les salles :

- Enlever toutes les décorations (ainsi que les punaises, pate à fixe...)
- Ranger les chaises **sur les chariots par 15** dans le local coté gauche.
- Laver et essuyer toutes les tables utilisées
- Ranger les tables **sur les chariots par 11** (attention plier toujours le coté rond orange en premier) et mettre les chariots sur le carrelage coté toilettes.
- Nettoyer le bar.
- Balayer la salle, balayer et laver le carrelage ainsi que le parquet (avec les produits mis à votre disposition)

## 4 - Hall d'entrée :

- Balayer et Laver le carrelage.

## 5 - A l'extérieur :

- Vérifier que toutes les décorations soient enlevées.
- vider le cendrier et ramasser les mégots de cigarettes

Avant de quitter la salle,

- Rincer les serpillières, les seaux et ranger les balais.
- vérifier que toutes les lumières soient éteintes
- vérifier que toutes les fenêtres et les portes soient fermées.