

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

CAPACITE DE LA SALLE : 80 PERSONNES MAXIMUM.

- 1) Les clefs sont remises par le concierge de la Mairie **sur présentation du reçu** délivré par le secrétariat de la Mairie, attestant du paiement de la location, du dépôt de la caution, de l'attestation d'assurance et du règlement d'utilisation de la Salle des Fêtes signé. Elles sont rendues à celle-ci dès que la salle est remise en ordre.

Lors de la prise des clefs, il est procédé à un état des lieux en présence du locataire et du concierge.

Le fonctionnement du matériel (chauffage, cuisinière, éclairage, chauffe-eau, contrôleur de niveau sonore, etc..) est alors expliqué.

- 2) La vaisselle est à demander au concierge (prendre contact au moins huit jours avant la location avec Monsieur LENOIR au 06/86/85/80/57 ou au 03/61/21/78/39). Seule la vaisselle de table est prêtée, la commune ne disposant pas des ustensiles de cuisson. Le matériel emprunté est à remettre propre, au gardien. Les casses éventuelles sont facturées et réglées en Mairie.
- 3) Le nettoyage est à effectuer au plus tard dans la journée qui suit la période de location. Les sols, les tables, les appareils de la cuisine et les WC seront à nettoyer par les usagers. Le matériel de nettoyage est mis à disposition par le concierge.
- 4) Des containers sont disposés au sous-sol, sous la scène pour recevoir les ordures ménagères. Les bacs verts sont destinés à la collecte sélective du verre. Les bacs bleus recevront tous les emballages en plastique, en métal et ceux de type « brique », les emballages en papier, carton, les journaux et les magazines. Les autres déchets ménagers seront déposés dans le bac marron.
- 5) Le parking de la Mairie est un parking public qui n'est pas réservé uniquement aux usagers de la salle des fêtes le week-end. Celui-ci doit rester accessible à tout automobiliste qui souhaiterait y stationner un véhicule.

AUCUN SAC NE SERA COLLECTE

Il vous est demandé de respecter ces consignes de tri collectif qui conditionnent le ramassage des déchets ménagers.

5) CONSIGNES PARTICULIERES :

- signaler en temps utile au concierge tout mauvais fonctionnement du matériel installé.
- veiller au respect des locaux loués.

- enlever le panneau bois de protection situé derrière la porte du sous-sol
(impératif sécurité)
- prendre connaissance des consignes de sécurité en cas d'incident.
- l'utilisation de moyens de cuisson utilisant une bouteille de gaz est formellement interdite à l'intérieur et à l'extérieur de la salle des fêtes.
- l'utilisation d'un barbecue ou rôtisserie quelconque sont formellement interdits sur la place de la mairie ou aux abords de la salle des fêtes.
- le stationnement de véhicules type « food truck » est soumis à une autorisation exceptionnelle de la mairie.

Penser à la tranquillité des riverains

⇒ L'utilisation des pétards et autres artifices est formellement interdite.

Décoration de la salle



- Pour la décoration de la salle des fêtes, les accessoires devront être obligatoirement fixés sur les champlats de couleur grise qui ont été posés sur les murs de la salle.

- SONORISATION -

La salle est équipée d'un système réglementaire de contrôle du niveau sonore émis lors de la location.

Au delà d'un niveau sonore, fixé à 95 décibels, pour l'ensemble des sons captés (sonorisation, conversations, bruits de fonds, ...), un système d'alerte visuelle, gyrophare rouge fixé sur la scène, avise que le seuil autorisé est dépassé. Il est alors conseillé de baisser le volume de la sonorisation pour revenir en deçà du seuil autorisé.

Vous disposez d'un délai de 30 secondes pour procéder à cette manœuvre.

A défaut d'exécuter ce réglage dans ce délai, **l'ensemble des prises de courant**, situées sur la scène, la salle de réception, la cuisine et les circulations annexes, sera coupé durant une minute et trente secondes.

Cette installation décidée par le conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 15 décembre 1998, article R 1334-31 du Code de la Santé Publique, a pour but de garantir la tranquillité du voisinage des lieux publics de rassemblements festifs.

6) PRIX DE LA LOCATION :

*Le prix de la location est fixé à 180 €. Il est à régler en Mairie **8 jours avant la réservation** en espèces ou par chèque libellé au nom de la personne ayant fait la demande de location.*

*Une caution d'un montant de 500€ est à adresser en MAIRIE par chèque bancaire ou postal à l'ordre du **TRESOR PUBLIC SOUS HUITAINE** à compter de la réception de la présente, pour validation définitive de la réservation. Ce chèque de caution sera restitué au*

locataire suivant l'état des lieux dans un délai minimum de 8 jours et maximum de 15 jours suivant la date de location.

Seuls sont recevables les chèques libellés au nom et prénom de la personne ayant effectué la demande de location.

IMPORTANT

7) ANNULATION DE LA RESERVATION

En cas d'annulation de cette réservation, veuillez prévenir le secrétariat de la mairie par courrier **UN MOIS** au moins avant la date de location, faute de quoi le règlement de la salle restera dû.

8) ASSURANCE :

Le locataire devra impérativement fournir une attestation d'assurance couvrant les dommages pouvant être occasionnés durant la période précise d'occupation. Cette attestation d'assurance mentionnera les nom et prénom de la personne destinataire du courrier de confirmation de la réservation de la salle des fêtes. En cas de non-respect de cette consigne, les clés ne pourront être remis le jour de la location. **Ce document est à produire en même temps que le paiement de la location au plus tard huit jours avant l'occupation de la salle.**



N.B. : La salle ne sera mise à disposition du locataire que sur présentation au concierge, du reçu délivré par le secrétariat de la Mairie attestant du paiement de la location, du dépôt de la caution, de l'attestation d'Assurance, du présent règlement dûment daté et signé.

Vu et pris connaissance

ASSEVENT, le _____

Nom Prénom du locataire : _____

Adresse du locataire : _____

Numéro de téléphone : _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Date de location : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Signature du locataire