

Règlement d'utilisation de la salle des fêtes de MONTBRON

La prise de possession des lieux sera subordonnée à l'engagement écrit du respect de la présente convention.

Art 1 – Forme de la demande

La demande doit être faite auprès du secrétariat de Mairie par tout moyen à votre convenance et finalisée par courrier.

Le demandeur sera le signataire de la convention. Il sera l'interlocuteur unique de la collectivité. Ses coordonnées devront être communiquées lors de la réservation.

Art 2 - Caution

Une caution d'un montant de 500 €, destinée à garantir les dégradations causées à la salle et au matériel y afférent, par chèque à l'ordre du Trésor Public sera demandée lors de la remise des clés. Elle sera restituée après vérification qu'aucune dégradation n'aura été commise.

Une caution d'un montant de 100 €, destinée à couvrir les charges de personnel en cas de non restitution des locaux dans leur état de propreté initiale. Elle sera restituée après contrôle de l'état de parfaite propreté des meubles et immeubles.

Art 3 – Respect du règlement

Toute personne physique ou morale désirant utiliser la salle des fêtes de MONTBRON doit respecter scrupuleusement le présent règlement.

Art 4 – Responsabilité – Assurance

L'utilisateur de la salle devra joindre à sa demande, une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir du fait de sa manifestation.

Art 5 – Paiement

La location de la salle est faite conformément au tarif décidé par délibération du Conseil Municipal. Toute annulation de réservation devra être signalée au minimum 15 jours avant la date de location.

Art 6 – Etat des lieux

Avant la prise de possession de la salle, un état des lieux est établi contradictoirement entre le locataire et le représentant de la municipalité.

Les remises de clés et états des lieux se feront le jour ouvré le plus proche de la location sauf exception ou impératif de service.

En cas de dégradations, la Commune de MONTBRON se réserve le droit de conserver la caution.

Art 7 – Equipements

Le mobilier fourni par la commune de MONTBRON lors d'une manifestation sera mis en place par l'organisateur.

La salle est seulement équipée d'un écran de projection

- Tables démontables et chaises

Le nombre de tables et chaises affecté à la salle est étudié pour répondre aux normes en matière de capacité d'accueil du public. Ce mobilier ne pourra en aucun cas être utilisé à l'extérieur.

Le mobilier devra être manutentionné avec précaution est disposé dans de bonnes conditions au moyen des seuls chariots prévus à cet effet.

L'usage des adhésifs simples sera toléré pour les tables à condition qu'il ne dégrade pas les supports.

Aucune agrafe n'est tolérée.

- Décoration

Aucun accrochage n'est toléré sur les murs en dehors des dispositifs prévus.

Les éventuelles dégradations qui surviendraient par le fait de l'utilisation de colle, d'adhésifs ou d'autres choses, si elles ne sont pas effaçables par le locataire, feront l'objet d'une réparation facturable.

- Issues de secours

Les issues de secours doivent rester accessibles à l'intérieur comme à l'extérieur. Aucun matériel ne doit en gêner l'accès. En aucun cas les éclairages de secours ne doivent être débranchés ou manipulés.

- Branchements électriques

Aucune modification ne pourra être réalisée. Seuls les services agréés par la municipalité sont autorisés avec son accord à la réaliser.

- Matériel de nettoyage

Papiers hygiéniques

Eponges

Produits nettoyants

Serpillières

Balais

Sacs poubelles

- Conteneurs à poubelles

Situés derrière l'édifice, ils devront être refermés après usage. Les corbeilles des WC devront être vidées également.

- Matériel de préparation culinaire

1 piano 6 feux, 2 fours

1 réfrigérateur

1 chambre froide avec étagère

Hotte aspirante

1 friteuse

1 poubelle plastique

1 table inox + 1 table bois

2 dessertes inox

2 étagères bois

2 marmites professionnelles

- Lavage de la vaisselle

1 lave vaisselle

2 plonges (2 évier inox de 2 bacs)

1 bac inox

1 table inox

18 paniers

- Vaisselle et service (voir inventaire)

Couverts, assiettes, plats de service, pichet.....

Verres à pieds, coupes.....

Casseroles, corbeilles, louches, tasses.....

Art 8 – Mise en propreté et rangement des lieux

Après la manifestation, les locaux doivent être remis dans leur état de propreté initial :

- Enlèvement des objets accrochés aux dispositifs prévus (aucune fixation par punaises, crochets, agrafes, adhésifs, n'est autorisée à l'intérieur de la salle) ;
- Enlèvement des déchets en sacs poubelles appropriés (tri sélectif au moyen des containers prévus à cet effet) ;
- Balayage des sols et des accès (hall d'entrée, scène si utilisation.....) ;
- Les carrelages et les équipements sanitaires devront être soigneusement lavés et désinfectés (la fourniture des produits est à la charge du locataire) ;
- Les poubelles des WC devront être vidées, nettoyées et désinfectées ;
- Les abords des bâtiments et parking devront être débarrassés de détritrus, mégots, signalisations ou décorations issus de la manifestation ;
- Le mobilier utilisé devra être nettoyé et rangé à sa place initiale ;
- Le mobilier (chaises, tables.....) ne doit pas être traîné sur le sol. Un chariot permet le déplacement et le rangement des tables
- Un diable est à la disposition des utilisateurs pour le déplacement des chaises ;
- Les tâches engendrées par le versement de produit liquide ou alimentaire doivent être immédiatement essuyées ;
- La remise en propreté s'effectuera avec un balayage suivi d'une serpillère humidifiée.

Art 9 – Evacuation des déchets

Les déchets déposés dans les conteneurs (à l'arrière du bâtiment) doivent impérativement être enveloppés dans des sacs plastiques.

Opérer le tri sélectif habituel :

- sacs jaunes (fournis par la Commune) pour les papiers, cartons, plastiques.....
- sacs noirs pour les déchets non recyclables et fermentescibles
- les bouteilles en verre seront enlevés par vos soins
- les huiles de cuisson doivent être enlevées par l'utilisateur

Art 10 – Capacité d'accueil

La salle est dimensionnée pour un accueil maximum de 300 personnes conformément à la réglementation en vigueur.

Art 11 – Accès – Stationnement

Durant toute la période de la location, les mouvements à l'intérieur des locaux et à sa proximité sont placés sous la responsabilité de l'organisateur.

Art 12 – Nuisances sonores

Toute personne utilisatrice de la salle de MONTBRON doit respecter la législation en vigueur quand aux nuisances sonores engendrées par la manifestation (Décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 en annexe).

La salle des fêtes de MONTBRON étant située à proximité de maisons d'habitation, il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes les précautions seront donc prises pour que le bruit (allées et venues des personnes,) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage à partir de 22 heures, et jusqu'à l'heure limite de l'occupation de la salle.

L'utilisateur s'engage à demander à ses invités de quitter les lieux dans le calme et le respect pour les riverains (pas de klaxons, bruits de portières, éclats de voix, démarrages en trombe.....).

Art 13 – Responsabilité Civile en matière d'alcoolémie

Il est rappelé que, selon la jurisprudence en vigueur, si un individu décide malgré tout de conduire en état d'ébriété, la responsabilité de l'organisateur peut être retenue par les tribunaux en cas d'accident pour « complicité du délit de conduite sous l'emprise d'un état alcoolique ».