

# REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

## DE SAINT ANDRE EN ROYANS

Applicable à compter du 1er juillet 2019 (*délibération du conseil municipal en date du 04/06/2019*)

**Personne à contacter** : Monsieur Guillaume TORMOS au 06 78 76 82 86 (pour la remise des clés et les états des lieux).  
Pour toute utilisation prendre contact avec la mairie au 04.76.36.02.50 (mardi de 14h à 18h et vendredi de 8h30 à 12h30).

**Surface de la salle** : 240 m<sup>2</sup>

**Capacité de la salle** : 180 personnes assises

### **ARTICLE 1 – GENERALITES**

Le matériel mis à disposition des sociétés ou des particuliers (chaises, tables, frigo, congélateur) sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage.

**Rangement du matériel** : mettre les chaises par 10 et les transporter avec le chariot dans le local de rangement à gauche de la scène – mettre les tables droites contre le mur, toujours dans le local de rangement.

Il ne doit pas rester de matériel dans la salle après son utilisation.

**Ménage** : balayer et laver le tour intérieur de la salle, le coin cuisine, le bar, les toilettes, le hall d'entrée et la scène. Le nettoyage de l'intérieur ainsi que celui de l'extérieur (papiers, verres brisés, canettes, mégots...) incomberont à l'utilisateur. Si le nettoyage n'a pas été fait correctement, les heures correspondant au nettoyage seront refacturées aux utilisateurs.

Les balais et serpillières, raclettes, seaux se trouvent dans le local électrique à côté des toilettes.

**Déchets** : Les poubelles doivent être évacuées par le locataire de la salle.

### **ARTICLE 2 – DEGRADATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX**

Le matériel détérioré ou disparu sera facturé aux utilisateurs, à savoir :

23 euros par chaise – 185 euros par table – 250 euros par clé (les clés faisant partie d'un organigramme, en cas de perte, elles ne peuvent pas être simplement reproduites, elles devront être commandées par la mairie au fournisseur).

Il en sera de même pour toute dégradation constatée (interdiction d'installer des moyens de fixation sur les poutres et les murs ; des crochets sont prévus à cet effet).

### **ARTICLE 3 – SECURITE**

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance du plan d'évacuation et s'assurer du bon fonctionnement des installations de sécurité. L'organisateur s'engage à respecter l'ensemble des consignes de sécurité, notamment laisser libres les issues de secours.

La sécurité de la salle est assurée par les organisateurs qui seront responsables de tous faits et gestes perturbateurs et qui s'exposeront à un refus de location ultérieure en cas de défaillance.

Pour éviter les nuisances sonores et par respect du voisinage, il convient de laisser fermées les fenêtres et la porte qui se trouvent du côté du bar.

L'horaire de fin de soirée, fixé à 01 heure du matin par arrêté préfectoral, doit être strictement respecté.

Un limiteur de décibels est mis en place à 100 décibels maximum.

**Circulation** : L'accès aux véhicules côté bar est réservé au traiteur et aux musiciens.

Aucun véhicule ne devra stationner devant le hall d'entrée.

### **ARTICLE 4 – UTILISATION DE PRODUITS FESTIFS**

Les feux d'artifice sont interdits, sauf autorisation expresse du Maire, du service incendie et de la préfecture le cas échéant.

Est également interdite l'utilisation de tout produit festif en matériaux non biodégradables.

Sont ainsi strictement interdits par arrêté de police, les lâchers de ballons et de lanternes volantes.

### **ARTICLE 5 – TARIFS**

Le prix de location de la salle est à régler à la commune suivant les tarifs fixés par le conseil municipal.

Le paiement se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public.

- un chèque de 80 euros est à déposer lors de la réservation en mairie et sera conservé par la commune si la société ou le particulier ne signale pas l'annulation de celle-ci au moins un mois avant.

- Les chèques de dépôt de garantie et de location seront exigés à la remise des clés.

- Le chèque de dépôt de garantie sera restitué après utilisation de la salle et des états des lieux, s'il n'y a rien à signaler.

### **ARTICLE 6 – ASSURANCES**

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance en responsabilité civile et délivre, à la remise des clés, une photocopie du contrat couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

### **ARTICLE 7 – DISPONIBILITE DE LA SALLE**

La remise des clés et l'état des lieux s'effectuent le vendredi matin et le lundi matin, sur rendez-vous avec l'employé communal.