

LOCATION SALLE POLYVALENTE « ABBE ROUAULT »

Commune de Poilley
Mail : mairie @poilley.bzh
Contact Mairie : 02 99 95 13 88

*Les locations sont gratuites pour les associations ou structures communales, néanmoins deux chèques de caution de 100,00 € seront demandés, comme stipulé en art 1
Pour cette location reste à charge, le cas échéant, la facturation de ménage, vaisselle mal lavée et matériel cassé.*

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILSATION DE LA SALLE

1 / LOCATION

La location de la salle et de la cuisine sera réglée suivant le tarif en vigueur à la date d'utilisation, fixé par délibération du conseil municipal.

Lors de la réservation de la salle, il sera demandé :

- Trois chèques de caution :
 - ✓ Caution 100,00 € pour une salle mal nettoyée ;
 - ✓ Caution 100,00 € pour la vaisselle mal lavée ;Ces deux cautions pourront être cumulées, le cas échéant ;
- Un chèque de caution de 500,00 € pour dégâts importants ;
- Présentation systématique à la réservation d'une attestation d'assurance RC.

La réservation de la salle ne sera effective qu'une fois ces éléments versés.

En cas d'annulation de la réservation de la salle, un chèque de 100 € sera retenu, sauf cas de force majeure.

2 / REMISE DES CLES

Pour les locations du week-end, les clés seront remises au locataire le vendredi à partir de 14h. Un rendez-vous est pris en commun accord. Les clés sont à retourner impérativement le lundi matin sur place lors de l'état des lieux contradictoire à 10h. Un rendez-vous est pris avec le locataire.

Pour les locations en semaine, le jour de remise de clé et de restitution sera convenu d'un commun accord.

3 / SECURITE

La grande salle a une capacité de 200 personnes maximum. Il est strictement interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité.

Lors de la location de la salle, une personne doit être formée à l'utilisation des moyens de secours, à l'évacuation du public et à la prise en compte des personnes en situation de handicap.

Un téléphone est à disposition à côté de la cuisine. Seuls les numéros des secours d'urgence peuvent être joints avec ce téléphone :

Pompiers	18
Gendarmerie	17
Samu	15

4 / RESPONSABILITE

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

L'utilisateur doit contracter une assurance Responsabilité Civile et la fournir en mairie dans le mois qui précède la location (Responsabilité locative incendie, Responsabilité locative dégâts des eaux).

L'utilisateur de la salle est responsable en sa qualité d'organisateur notamment

- des accidents pouvant survenir du fait des installations, objets, matériels de décorations lui appartenant
- des dégradations susceptibles d'être causées de son fait ou par des personnes participantes à la manifestation, que ce soit dans la salle ou sur le mobilier ou sur les installations.

5 / DEGRADATION

Il est interdit d'afficher sur les murs avec des clous.

L'utilisateur s'engage à régler à la commune tous les frais afférents aux dégâts constatés. La caution sera restituée dès lors que le parfait état des lieux aura été constaté et que l'ensemble des objets mis à disposition aura été rendu.

6/ AFFICHAGE, DÉCORATIONS

Les affichages et décorations devront être enlevés après la manifestation.

7/ POUBELLES

Le tri sélectif est obligatoire.

Un conteneur à verre, à papier est accessible à proximité du parking du terrain de football.

Le bac jaune est utilisable pour les déchets en plastique, aluminium (type cannette) ou fer (type conserve). Un bac noir à ordures ménagères pour les déchets qui ne peuvent pas être recyclées est mis à disposition lors de la location de la salle. **Les déchets de la poubelle noire doivent être mis dans des sacs poubelles.**

8/ CHAUFFAGE

Le chauffage est électrique. Il est facturé en fonction des KWatt consommés et intégré à la facture de la consommation électrique à savoir **0,30 € du KWatt consommé**.

9/ NETTOYAGE ET RANGEMENT

Le locataire doit assurer le rangement et le nettoyage des locaux et des équipements en s'aidant des fiches consignes.

L'utilisateur doit uniquement prévoir les torchons.

Des produits d'entretien, sacs poubelles, papier toilette, balais, pelles et des serpillères sont mis à disposition.

Il est nécessaire de soulever les tables et les chaises pour les déplacer pour ne pas rayer le parquet. Les tables et les chaises doivent être correctement rangées sur les charriots et dans les espaces dédiés.

10/ RESPECT DU VOISINAGE ET DÉBIT DE BOISSONS

Voisinage

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

Après 22h : veillez à fermer les portes et les fenêtres

A partir de 2h du matin : veillez à baisser la musique et à éteindre les basses

Arrêt de la musique à 3h du matin.

Débit de boissons

Article 15 (2 heures du matin) de l'arrêté préfectoral du 30 juin 2011

11/ RESPECT DES ESPACES PUBLICS

Nous vous demandons de respecter les parterres de fleurs et les arbres des espaces publics, sous peine de sanction (caution retenue).

Il est interdit de fumer dans la salle, un espace dédié à cet effet se situe à l'arrière droit extérieur de la salle.

CONSIGNES D'ENTRETIEN

GRANDE SALLE

- Dans le cas de produits tâchant (vin, bière...) renversés sur le parquet : laver avec une serpillière humide et chaude ;
- Soulever les tables et les chaises pour les déplacer pour ne pas rayer le parquet ;
- Ne rien accrocher sur les murs ;
- Nettoyer les tables et les ranger par 10 sur les 3 chariots. Les ranger dans le côté droit du local ;
- Nettoyer les chaises et les empiler par pile de 10. Les ranger à côté des tables ;
- Balayer le carrelage et le parquet ;
- Laver le carrelage dans le bar ;
- Retirer les décorations ;
- Ramasser les mégots et vider les cendriers extérieurs ;
- Eteindre les lumières et le chauffage ;
- Vérifier que toutes les ouvertures (portes, fenêtres) sont fermées lorsque vous quittez la salle.

PETITE SALLE

- Ne rien accrocher sur les murs ;
- Balayer le carrelage ;
- Laver le carrelage ;
- Remettre les tables suivant plan affiché (cantine le lundi dans cette salle) ;
- Ramasser les mégots et vider les cendriers extérieurs ;
- Eteindre les lumières et le chauffage ;
- Vérifier que toutes les ouvertures (portes, fenêtres et volets) sont fermées lorsque vous quittez la salle.

CUISINE

Pensez à apporter des allumettes ou allume-gaz.

- Laver la vaisselle
- Déposer la vaisselle propre sur le plan de travail ou sur les chariots pour faciliter le comptage
- Nettoyer le four, les plaques, la faïence.
- Vider et nettoyer le lave-vaisselle, y compris le filtre (voir consignes frontales)
- Vider et nettoyer la poubelle de la cuisine
- Refermer les vannes d'arrivée de gaz
- Balayer et laver le carrelage
- Vérifier que la porte et le volet sont fermés

TOILETTES

- Nettoyer les toilettes, les lavabos et vider les poubelles
- Balayer et laver le carrelage

BAR

- Nettoyer le bar
- Balayer et laver le carrelage
- Rincer les serpillières et les laisser dans les seaux

S'il est constaté lors de l'état des lieux que le ménage de tout ou partie de la salle louée ou du matériel n'a pas été fait, un ou deux chèques cautions seront retenus comme stipulé en art 1.