

# COMMUNE DE FRONTENAUD

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

### **I) DEMANDE DE LOCATION**

- a) Toute demande devra être faite par écrit, adressée à la Mairie, qui délivrera un duplicata de l'engagement de location.
- b) Toutes les démarches administratives obligatoires ainsi que les assurances responsabilité civile, vol, etc... devront être prises par le locataire.
- c) Un chèque de caution sera demandé à la réservation.
- d) 2 types de location sont possibles : soit la salle seule soit la salle avec la cuisine.
- e) Il n'est pas possible de louer la vaisselle pour une utilisation extérieure à la salle.

### **II) DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

- a) Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.
- b) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :
  - à en assurer le gardiennage,
  - à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées,
  - à faire respecter les règles de sécurité par les participants.
- c) Une couverture anti-feu à usage unique est à disposition dans la cuisine. En cas d'ouverture non justifiée elle sera facturée.
- d) **Le nombre maximum de personnes que peut contenir la salle est fixé à 208.**

### **III) DECORATION DE LA SALLE**

- a) En dehors des crochets réservés et déjà en place, il est interdit de planter dans les murs et boiseries, des pointes, crochets, agrafes ... et d'utiliser du scotch sur les tapisseries murales.
- b) Aucune échelle ne devra être dressée contre les murs ou la charpente. Seuls les escabeaux seront utilisés pour la fixation des décorations.
- c) État des lieux : il sera fait un état des lieux et du matériel avant et après la location.

### **IV) DISPOSITIONS FINANCIERES**

- a) L'organisateur s'engage à verser à la commune de FRONTENAUD, une contribution financière correspondant notamment à :
  - la location dont le tarif est fixé par le conseil municipal, et qui sera payée à la réservation
  - la réparation ou l'indemnisation des dégâts matériels éventuellement commis.
- b) . En cas de perte, de casse de vaisselle ou de détérioration du matériel et des locaux, le montant sera facturé. S'il s'agit de détérioration importante du matériel ou des locaux, l'utilisateur prendra à sa charge les réparations ou remplacements, suivant les devis des corps de métiers concernés. Les détériorations extérieures seront également prises en compte.
- c) Cas de désistement : en cas de force majeure, la location versée lors de la signature d'engagement de location pourra être rendue, après examen au cas par cas par le conseil municipal. Si le cas de force majeure n'est pas reconnu, la location sera acquise par la commune.
- d) En cas de non propreté au terme de la location, voir paragraphe VII
- e) En cas de non-respect du tri des ordures, une pénalité de 50 € sera appliquée.
- f) En cas de perte de clef ou de trousseau de clefs, cela impliquant le changement des barilletts, la facturation sera à la charge du locataire.

V) **CLES**

Elles seront remises à l'utilisateur par l'agent responsable de la salle (Mr BOUDIER Frédéric), en fonction des locaux utilisés. **L'utilisateur devra prévenir Mr BOUDIER ou son suppléant (Tél : 06.32.26.38.88 / 07.71.92.02.47) au moins 15 jours avant la date réservée.**

VI) **DUREE DES LOCATIONS**

- a) Une journée : - mise à disposition des clés de la salle la veille à 11H.  
- rendu des clés le lendemain de la location à 11 H, après inventaire.  
- si la location est prévue pour le samedi, la restitution des clés se fera le dimanche à 11 H, mais l'inventaire aura lieu le lundi matin
- b) Deux journées : - mise à disposition des clés de la salle la veille à 11 H.  
- rendu des clés le surlendemain de la location à 11 H après inventaire.  
- si la restitution des clés doit se faire le dimanche, l'inventaire aura lieu le lundi matin suivant.

VII) **PROPRETE**

- a) Locaux : tous les locaux mis à disposition devront être laissés dans un état irréprochable, ainsi que les abords, les massifs et les pelouses.
- b) Cuisine : tous les appareils (cuisson ou de lavage) devront être rendus propres.
- c) Vaisselle : la vaisselle sera correctement lavée, essuyée et rangée.
- d) Tables : les tables seront lavées et essuyées avec un chiffon sec lors du rangement.
- e) Produits d'entretien : Les produits d'entretien et le matériel nécessaire sont à la disposition du locataire

Lors de la restitution des clés, un état des lieux sera fait par Mr BOUDIER ou son suppléant, si l'état n'est pas jugé satisfaisant, il sera facturé les heures nécessaires à la remise en état (15€ de l'heure) d'après le tarif avec un forfait par chapitre.

(Exemple : -1 table prise au hasard dans la pile non propre : facturation de la totalité du nettoyage des tables  
-Non propreté du sol à certains endroits : facturation du nettoyage complet des sols)

En cas de désaccord sur l'état de propreté, un arbitrage sera fait par Mme le maire ou un des adjoints pour prise de décision irrévocable.

VIII) **BRUIT**

La musique sera de force raisonnable, de façon à ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

IX) **POUBELLES**

Les ordures ménagères devront être triées. Les OMR, les emballages, le verre et les cartons seront déposés séparément dans les bacs réservés à cet effet :

- **dans la poubelle ordures ménagères résiduelles (OMR)** : nappes, couverts en plastique ou en carton, déchets de nourriture, emballages gras (pots de crème...)
- **dans le bac « emballages recyclables »** : les bouteilles en plastique (eau, jus de fruit, lait, huile ...) les briques alimentaires (lait, jus de fruit ...), les boîtes de conserve, les cannettes de boisson en métal, les cubitainers de vin, les suremballages en carton, ...
- **dans le bac « verre »** : bouteilles et pots en verre.
- **dans le bac « cartons »** : les cartons devront être pliés.

*Le présent règlement a été validé lors de la séance du Conseil Municipal du 23décembre 2016*