

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES**

**1. CONDITION DE LOCATION**

Toute demande de location doit être effectuée, huit (8) jours minimum avant la date de location souhaitée, auprès de la mairie du Bonhomme, qui assure la gestion des réservations.

Le demandeur doit être une personne majeure et pécuniairement responsable. Il peut représenter une association.

**Tout au long de la location, le demandeur sera entièrement responsable de l'application du présent règlement, du bon usage des locaux et du maintien de l'ordre à l'intérieur de ceux-ci en veillant notamment au contrôle des entrées.**

Toutes détériorations et casses même minimales seront réparées ou remplacées aux frais du demandeur.

Concernant la remise des clés, merci de vous référer à la fiche de renseignements.

**2. RESPONSABILITE CIVILE ET CONTRACTUELLE**

Le demandeur doit justifier de la souscription :

- **d'une assurance en Responsabilité civile**
- **d'une assurance Dommages aux biens**

Ces assurances garantissent, pendant la durée de la location (du vendredi au lundi = détention des clés), tous accidents corporels pouvant survenir aux tiers, y compris le risque invalidité décès, ainsi que tous dommages matériels, de telle manière que la commune ne puisse être inquiétée pour quelque motif que ce soit.

Le demandeur sera responsable des vols de matériels commis à l'intérieur de la salle pendant la durée de la location.

La commune n'est pas responsable des objets déposés dans la salle par les usagers. Ceux-ci devront veiller à la fermeture de toutes les portes et portes fenêtres lorsqu'ils n'occupent pas les locaux.

**La responsabilité du demandeur est engagée pendant toute la durée où il possède les clefs.**

### **3. CONDITIONS D'UTILISATION**

Il est formellement interdit :

- d'apporter des modifications quelconques aux installations
- de déplacer tout mobilier en dehors des tables et chaises
- de provoquer des rayures sur le sol en déplaçant tables et chaises sans les soulever
- d'utiliser des punaises et clous sur les murs et plafonds
- d'employer des pétards ou autres explosifs de toute nature à l'intérieur des locaux
- d'utiliser des confettis
- de sortir quelque matériel ou équipement que ce soit de la salle des fêtes

L'utilisation de scotchs et adhésifs sur les murs et plafonds est interdite ; l'utilisation des ballons gonflables est tolérée à condition qu'ils soient totalement enlevés à la fin de la location. Comme la loi l'impose, la salle est un lieu non-fumeur.

Celle-ci peut contenir 150 personnes assises et 220 debout.

### **4. RESPECT DES NUISANCES SONORES ET DU VOISINAGE**

Les usagers devront veiller à ne pas apporter une gêne excessive au voisinage, notamment en maintenant un volume de son modéré à l'intérieur de la salle.

**Lors de soirées avec orchestres ou DJ, ne pas ouvrir les fenêtres et vasistas donnant sur les routes et places.**

Les usagers devront également veiller à ne pas effectuer trop de bruit à l'extérieur de la salle (cris, démarrage de voitures ...).

### **5. CONTENU DE LA SALLE**

La salle dispose de mobilier : chaises et tables et équipements : vaisselle et couverts, 1 hotte aspirante, extincteurs, 1 chauffe assiettes, dessert (s), lave-vaisselle, frigo, percolateur à café, tireuse à bière, téléphone, plaque de cuisson, four, lave-verre, cave à vin en bon état de fonctionnement et 2 armoires réfrigérantes (1 en cuisine et 1 sous le bar).

En cas de non fonctionnement de ces appareils durant l'utilisation il ne pourra en aucun cas être demandé de dédommagement à la commune.

La commune ne peut être tenue responsable de pertes, détériorations ou dégâts pouvant survenir aux matériels apportés par le locataire.

L'utilisation de la tireuse à bière nécessite préalablement l'intervention d'une personne de la mairie.

L'usage du téléphone N° 03.89.47.24.95 est réservé aux communications locales et aux appels d'urgence.

## **6. PRECAUTIONS D'UTILISATION A RESPECTER SCRUPULEUSEMENT**

Avant de quitter la salle, veuillez :

- fermer les fenêtres et portes fenêtres coulissantes
- fermer les robinets
- débrancher les frigos (1 dans l'office, 2 au bar) + cave à vin, et laisser leurs portes ouvertes
- débrancher les différents appareils électriques
- éteindre toutes les lumières
- remonter les stores extérieurs
- rincer la tireuse à bière

**Veuillez-vous assurer impérativement que les trois portes d'accès et les portes fenêtres coulissantes sont bien verrouillées de l'extérieur. En cas d'intrusion dans la salle en votre absence et pendant la durée de détention les clefs, vous serez tenu pour responsable des éventuelles dégradations.**

## **7. NETTOYAGE INTERIEUR ET EXTERIEUR**

La salle devra être rangée et rendue propre le lundi à 8h.

**Pensez à apporter votre matériel d'entretien (Serviettes et torchons - Produit vaisselle - Papier WC).**

**Le locataire assurera le nettoyage des lieux à l'issue de la manifestation de façon à les maintenir en bon état de propreté, ainsi que les toilettes et l'office et se conformera aux consignes données par la ou le responsable communal**

**Recommandation : concernant la salle des fêtes uniquement, ne pas laver le parquet.**

Vous devrez impérativement trier vos déchets dans les différents containers à votre disposition sur le parking.

Les ordures ménagères sont à mettre dans les sacs rouges mis à votre disposition. Ces derniers seront laissés dans la salle des fêtes et enlevés ultérieurement par les employés communaux.

Les abords extérieurs de la salle des fêtes qui ont été utilisés doivent être maintenus propres.

## **8. CONTROLE**

**Un contrôle de la salle sera effectué après chaque location, portant notamment sur la propreté des locaux et du matériel mis à disposition.**

**Toute casse, détérioration ou anomalie de fonctionnement doit être signalée.**

**Toute ou partie de la caution pourra être retenue en cas de manquement au respect des conditions de location, et des poursuites pourront être engagées en cas de dégradations importantes.**

Une prestation de nettoyage des locaux peut vous être facturée.

La commune se réserve le droit d'accès à la salle et au contrôle durant la location, afin de s'assurer du bon usage de celle-ci, conformément à ce règlement.

Un agent fera l'état des lieux dans la matinée et nous communiquera son rapport. Lors de la remise des clefs, si les locaux ne sont pas rendus en l'état un forfait sera déduit.