

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE**

**Article 1** - La salle des fêtes appartient à la commune. Son utilisation et son règlement sont de la compétence du Conseil Municipal.

### **CONDITIONS DE LOCATION**

**Article 2** - La salle est louée à titre onéreux, sous la responsabilité du signataire du contrat de location, le temps dont il dispose des clefs. Les tarifs, disponibles en mairie, sont fixés et actualisés par délibération du Conseil Municipal. La salle sera mise gratuitement à disposition des associations de Chauvigné, uniquement pour la lère utilisation de l'année civile. Un état des lieux sera fait par un responsable communal avant et après chaque manifestation.

### **CONDITIONS DE RESERVATION**

**Article 3** - La salle sera louée à la lère personne qui en fera la demande en dehors des dates d'utilisation habituelles des associations. Toute réservation doit être confirmée par le dépôt d'une caution et la signature d'un contrat en mairie y compris les associations. En cas d'annulation de moins de 1 mois, avant la date, la caution ne sera pas restituée (à l'exception des associations de la commune). La caution sera restituée 1 mois après l'état des lieux, déduction faite du coût des dommages éventuellement causés.

### **CONDITIONS D'UTILISATION**

**Article 4** - Les locaux ne peuvent être loués à d'autres fins que celles indiquées sur le contrat. Toute sous-location est interdite.

**Article 5** - Les clefs sont à retirer et à rendre à la mairie au jour et heure indiqués sur le contrat. L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi après-midi, et l'état des lieux de sortie se fera le lundi matin. Les horaires seront à définir avec l'agent municipal au moment de la remise des clefs.

**Article 6** - L'utilisateur est tenu de respecter les consignes d'utilisation du matériel.

Le réfrigérateur devra être laissé en état de fonctionnement.

Les tables seront nettoyées et resteront dans la salle.

Il est interdit de sortir les tables à l'extérieur.

Les chaises seront soigneusement rangées par dix dans le local prévu à cet effet.

Le chauffage sera programmé à l'avance.

L'utilisateur s'assurera en quittant les lieux, que les robinets d'eau sont fermés, que les lumières intérieures et extérieures sont éteintes et que les portes sont fermées.

Les parties carrelées seront lavées et le parquet uniquement balayé.

Les locaux seront rendus propres, sinon une pénalité pourra être retenue sur la caution versée au préalable.

**Article 7** - Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

**Article 8** - En cas de détérioration de matériel, le coût de la réparation ou de son remplacement sera à la charge de l'utilisateur. Il sera pris sur le montant de la caution déposée. Si ce coût est supérieur au montant de la caution, la différence sera exigée.  
Il sera porté une attention toute particulière **au parquet de la salle qui ne devra en aucun cas être lavé.** En cas d'incident, liquide déversé sur le parquet (eau, vin bière,) éponger rapidement sans ajouter d'eau.

### **RESPONSABILITES**

**Article 9** - Il est obligatoire pour le locataire de souscrire une assurance responsabilité civile, en cas d'accidents pouvant survenir auprès des personnes présentes. Cette assurance devra aussi couvrir les dégâts qui seraient susceptibles d'être causés aux installations immobilières et audiovisuelles de la salle polyvalente.  
La responsabilité de l'utilisateur pourra être mise en cause à l'occasion des dégradations infligées à la salle et ses abords, au matériel et appareils mis à disposition, ainsi qu'en cas de panne d'électricité, gaz ou eau par une mauvaise utilisation.  
La responsabilité civile de l'utilisateur sera alors engagée.

**Article 10** - Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures, conformément aux arrêtés préfectoraux, et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, portières qui claquent ou les cris à l'extérieur à partir de 22 heures.  
De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

**Article 11** - L'horaire de fermeture devra s'inscrire dans la législation en vigueur.

### **SECURITE**

**Article 12** - La capacité autorisée dans la salle est de 300 personnes.

**Article 13** - L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité en vigueur pour les locaux accueillant du public :

- il est interdit de fumer dans la salle ;
- il est interdit de dormir dans la salle ;
- les sorties sur l'extérieur devront rester accessibles à tout moment
- lors de réunion ou spectacles, il sera aménagé entre les chaises des couloirs de circulation suffisamment larges pour faciliter l'évacuation.

### **TELEPHONES**

SAMU 15  
POMPIERS 18  
GENDARMERIE 17

### **Ligne salle Polyvalente :**

Responsable salle en cas de nécessité absolue  
**maire** 06.59.32.56.56  
**adjoint** : 06.86.84.02.40

MAIRIE 02.99.95.05.12