



Mairie de St Alloüestre  
1 Place Joseph Marot  
56500 ST ALLOUESTRE

# REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

## 1°) RESERVATION DE LA SALLE :

La réservation doit être effectuée à la mairie.

### ► Attestation d'assurance :

L'original de l'attestation d'assurance doit être joint à la fiche de location. Il s'agit d'une extension du contrat d'assurance de responsabilité civile de l'utilisateur relative à la **garantie des dommages occasionnés sur les biens confiés (salle de réunion)**. Ce contrat précisera le lieu, la date et l'objet de la manifestation.

### ► Chèques de réservation / caution :

Trois chèques de réservation seront obligatoirement à joindre à la fiche de location, d'un montant de **500 €, de 76 € et de 100 € à l'ordre du trésor public**. En cas d'annulation de la réservation, il appartiendra au Maire d'apprécier le caractère extraordinaire de celle-ci et de décider de la restitution ou de l'encaissement du premier chèque.

Il est précisé que ces trois chèques se transformeront en chèques de caution pendant l'utilisation de la salle polyvalente : 1 chèque de 500 € pour les dégâts éventuels causés à la salle, 1 chèque de 76 € pour le ménage qui ne serait pas fait ou mal fait, 1 chèque de 100 € qui sera encaissé en cas de tapage nocturne (**y compris sur le parking**) ou de sortie tardive après 4h du matin (**y compris en l'absence de badgeage**).

Dans les jours suivants la location, le Maire restituera les chèques ou les encaissera en cas de problèmes constatés après utilisation de la salle.

### ► Règlement de la salle :

Le présent règlement devra être lu, signé et déposé avec la fiche de location de la salle polyvalente à la réservation. Une fois approuvé, aucune disposition du règlement ne pourra être contestée ou discutée par l'utilisateur.



# COMMUNE DE SAINT ALLOUESTRE

Mairie de St Alloüestre  
1 Place Joseph Marot  
56500 ST ALLOUESTRE

## 2)° ENTREE DANS LA SALLE :

### ► Prix de la location :

Celui-ci est précisé dans un barème revu au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année. Les habitants de la commune bénéficient du tarif « Particuliers de la commune ».

### ► Paiement de la location :

Le règlement de la location sera effectué après la location, à réception de l'avis des sommes à payer adressé par le service des finances publiques, en charge du recouvrement.

### ► Remise des clés :

La date et l'heure de remise des clés seront fixées, au préalable, sur la fiche de location. Une clé sera remise à l'organisateur.

### ► Etat des lieux d'entrée :

Celui-ci est établi lors de la remise des clés par un employé communal. Il est signé de l'utilisateur et de l'employé communal chargé de l'état des lieux.

## 3)° UTILISATION DE LA SALLE :

### ► Horaires :

La salle pourra être occupée jusqu'à **4 heures du matin maximum**.

Elle devra donc être quittée à cette heure précise. **Le passage du badge attestera de l'heure de sortie.**

**Il est formellement interdit d'y dormir.**

La salle devra être laissée propre sauf si elle n'est pas occupée le lendemain et que le ménage n'a pas pu être terminé à l'issue de la manifestation.

### ► Bruit :

La salle est bien insonorisée. Cependant, l'utilisateur devra veiller à fermer les vasistas de la salle N° 2, ainsi que les portes de la salle 1 donnant sur la terrasse afin d'éviter que le bruit de la salle ne gêne le voisinage.

Le tapage nocturne sur le parking de la salle est interdit.

**Il est formellement interdit de klaxonner en quittant la salle polyvalente.**

**Afin de protéger les oreilles de chacun et la quiétude du voisinage, le niveau sonore issu de la sonorisation ne devra pas dépasser les 90 dB.**



# COMMUNE DE SAINT ALLOUESTRE

Mairie de St Alloüestre  
1 Place Joseph Marot  
56500 ST ALLOUESTRE

## ► **Nettoyage :**

Le matériel de nettoyage est mis à disposition des utilisateurs. Il se trouve dans le local attenant à la salle N°2. **Les produits divers sont à fournir par l'utilisateur.** Celui-ci est responsable du nettoyage de l'ensemble de la salle polyvalente dont il a effectué la location (salles, hall, vestiaires, sanitaires, cuisine y compris le mobilier : tables et chaises).

**ATTENTION : Il vous est demandé de manipuler avec soin le matériel de la salle.**

**IMPORTANT : Il est interdit d'utiliser de l'eau pour le nettoyage du plancher de la salle N°1. Ce dernier sera balayé et nettoyé si besoin au moyen d'une serpillère humide.**

Dans les WC, le papier toilette est fourni par la mairie, merci de veiller à ce qu'il ne soit pas utilisé à mauvais escient par les enfants.

Les déchets seront triés et déposés dans les conteneurs de tri sélectif prévus à cet effet derrière la salle et dans le bourg, près de l'église, **y compris les verres.** Les ordures ménagères seront mises dans des sacs, bien fermés, dans les conteneurs à l'arrière de la salle polyvalente.

## ► **Eclairage et alarme de la salle :**

L'utilisateur veillera à éteindre l'éclairage de la salle polyvalente avant de quitter celle-ci. Il vérifiera que les portes extérieures sont toutes fermées à clés et **mettra l'alarme en service au moyen du badge.**

## ► **Plan d'eau communal aux abords de la salle polyvalente :**

L'utilisateur est informé que le plan d'eau n'est pas surveillé. Comme l'indique les panneaux aux abords de celui-ci, la baignade y est interdite. Aussi, la surveillance des enfants relève de la responsabilité des parents ; l'organisateur devra attirer l'attention de ces derniers sur ce point.

## ► **Tri des déchets :**

Depuis plusieurs années la commune est engagée dans la réduction des ordures ménagères par la mise en place du tri. La salle est équipée de plusieurs poubelles permettant le tri des emballages légers des ordures ménagères. Une carte permettant l'ouverture du conteneur réservé aux ordures ménagères est remise en même temps que la clé et le badge. A l'arrière de la salle se trouvent trois conteneurs, le premier pour les ordures ménagères à actionner au moyen du badge, le deuxième pour les emballages légers et le troisième pour collecter le verre.

Merci d'apporter une attention particulière à ce tri.

## **4°) ETAT DES LIEUX DE SORTIE ET RESTITUTION DES CHEQUES DE CAUTION :**

### ► **Etat des lieux et restitution des clés :**

Celui-ci est établi, soit à la fin de la manifestation, soit lors du rendez-vous fixé entre l'utilisateur et l'employé communal. Il détermine l'état dans lequel la salle est restituée au niveau du nettoyage et de l'état général des biens, meubles et immeubles. La restitution des clés est faite en même temps.



# COMMUNE DE SAINT ALLOUESTRE

Mairie de St Alloüestre  
1 Place Joseph Marot  
56500 ST ALLOUESTRE

## ► **Restitution des chèques de caution :**

L'utilisateur pourra récupérer ses chèques de caution auprès du secrétariat de la mairie après paiement de la location ou ceux-ci seront détruits, si aucun problème n'est survenu.

Le chèque de 76 € pourra être conservé si l'utilisateur met de la mauvaise volonté pour le ménage ou que celui-ci est négligé.

## **5°) DISPOSITIONS DIVERSES :**

- ✓ La gratuité de la salle polyvalente pour les cafés d'enterrement,
- ✓ La facturation de la location de la cuisine si elle est accessible et ce quelle que soit la nature de la location,
- ✓ L'application d'un tarif complémentaire « vin d'honneur » + cuisine en fonction de la salle réservée, si les locataires gardent la salle le lendemain de la location,
- ✓ L'absence de surcoût pour la mise à disposition de du vidéoprojecteur et de l'écran qui font partie intégrante de l'équipement de la salle 1.
- ✓ Le Maire se réserve le droit de ne louer cet établissement à de jeunes majeurs -pour célébrer un anniversaire par exemple- qu'en la présence de parents.

## **6°) COVID19 (En fonction des dispositions sanitaires en vigueur):**

- ✓ Les gestes barrière doivent être respectés.
- ✓ Les produits de désinfection sont à fournir par les utilisateurs.
- ✓ **En période de pandémie, l'accès à la salle est conditionné à la présentation du passe sanitaire à une personne désignée par l'organisateur de la manifestation (maj 08/2021).**
- ✓ Toute infraction à ces dispositions pourra faire l'objet d'une verbalisation.

***Lu et approuvé à ST ALLOUESTRE, le  
(Parapher chaque page et Dater et signer)***

***Le Maire, G. LE ROY***

***L'utilisateur,***

## **A NOTER**

Règlement + fiche de location + chèques caution à déposer **impérativement** 1 mois minimum avant la date de location.