

# Salle Polyvalente

## Convention d'Utilisation et Règlement Intérieur

Approuvés par délibération du Conseil Municipal en date du 15 septembre 2006.

La salle polyvalente est mise à la disposition du public et, en priorité, aux habitants et Associations de la Commune.

Responsables de la salle :

- **M. EXPERTON Marcel** – Tél. : **04.71.57.52.93**
- **Mme FAVIER Marie Françoise** – Tél. : **04.71.57.54.29**
- **M. FOUILLIT Gérard** – Tél. : **04.71.57.50.53**
- **Mme VIAL Marie-Claire** – Tél. : **04.71.57.54.02**

Secrétariat de Mairie : Tél. : **04.71.57.50.82** – Fax. : **04.71.57.54.57**

E-mail : [mairie-bains@wanadoo.fr](mailto:mairie-bains@wanadoo.fr)

### Article 1 – Responsabilité

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Il sera le signataire du contrat de location.

Prendre contact avec les responsables de la salle la semaine précédent la location pour définir les conditions de location.

### Article 2 – Consignes Générales

Conditions locations Week-end :

- du samedi matin au dimanche 11h00
- du samedi matin au dimanche 18h00

Commune

229 €

Hors Commune

382 €

305 €

458 €

**A 11h et 18h, les locaux doivent être propres et libres.**

Le mobilier se compose de :

- 300 chaises « monobloc plastique » + 1 chariot,
- 77 tables + 7 chariots,
- un lave-vaisselle,
- un frigo,
- un chauffe-plats,
- deux plaques chauffantes,
- une sono,

**Il est strictement interdit d'ouvrir et de modifier les tableaux électriques de la scène et des vestiaires. De même il est interdit de toucher aux commandes du chauffage. L'accès aux issues de secours doit rester en permanence libre.**

Le téléphone est mis à disposition de l'organisateur, **uniquement pour les appels d'urgence.**

Après utilisation de la salle, l'utilisateur s'engage à :

- nettoyer et ranger les tables sur les chariots (**7 chariots de 11 tables**). Voir plan sur la porte du local de rangement,
- empiler les chaises par 12,
- aspirer la salle, le bar et la scène,
- nettoyer les toilettes et passer une serpillière **humide** sur le parquet,
- laisser les appareils électriques en bon état,
- vider toutes les poubelles (WC, bar).

# Attention

**Si la salle n'est pas PROPRE, nous nous réservons le droit de faire appel à l'entreprise de nettoyage, et ce aux frais du signataire du Contrat de Location (150 €)**

A l'extérieur :

- tous papiers, gobelets, et autres détritiques doivent être ramassés
- vérifier que toutes les portes et fenêtres sont fermées
- les poubelles seront portées au container et les verres seront portés par vos soins aux éco points prévus à cet effet derrière l'école publique.

**VERIFIER que toutes les lumières sont éteintes et que toutes les portes sont fermées à clef avant de quitter la salle.**

**L'utilisateur reconnaît :**

- **avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,**
- **avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction d'incendie,**
- **avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

Il est **formellement interdit** :

- **de fumer,**
- de modifier de quelque façon que ce soit l'état de la salle,
- **d'afficher ou de punaiser pour quel que motif que ce soit sur les murs,**
- d'afficher sur les vitres, un panneau d'affichage est prévu à cet effet à l'entrée de la salle,
- d'ajouter des appareils électriques au bar sans accord de la Commune,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc...,
- **d'utiliser des appareils à gaz,**
- **d'ouvrir les tableaux électriques (scène et vestiaire).**

Il convient de :

- **en cas d'animation musicale, l'installation se fera sur l'avant scène et le son sera limité à 90 décibels,**
- **maintenir fermées toutes les fenêtres donnant sur les habitations voisines,**
- **s'abstenir d'animation ou de manifestations extérieures à la salle,**
- **à partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.**

**Important**

**L'utilisation du matériel sono : il est obligatoire de le brancher uniquement aux prises qui sont raccordées au limiteur de décibels (sur la scène ou sur le coffret électrique) sous peine de sanction pour l'organisateur de la manifestation.  
Le matériel doit également être installé uniquement sur l'avant-scène.**

### **Article 3 – Assurances**

L'utilisateur devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile pour accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (attestation à fournir). La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Il en est de même pour les vols commis dans l'enceinte de la salle.

### **Article 4 – Caution de garantie**

Une caution sera demandée au moment de la réservation. L'utilisateur s'engage à indemniser la Mairie pour tout dégât matériel et pertes constatées. Cette caution sera restituée après l'état des lieux et dans la mesure où toutes les clauses auront été respectées et qu'aucun litige ne subsiste.

### **Article 5 – Désistement**

En cas de désistement, l'utilisateur est tenu de le signaler aux responsables ou au Secrétariat de Mairie. La moitié de la location sera retenue sur le montant de la caution si le désistement intervient moins de 15 jours avant la date prévue.

### **Article 6**

Tout utilisateur devra avoir pris connaissance de ce règlement qui lui sera remis par la Mairie et retourné après signature.

A BAINS, le

Signature  
Le Maire

Signature du Président d'association ou du Responsable Privé  
Précédé de la mention « *Lu et Approuvé* »