

Règlement de la Salle Multifonctions

Capacité d'accueil : 60 personnes debout ou 40 à table.

Le présent règlement s'applique à la Salle Multifonctions comprenant une salle de 60 m2 et ses annexes (1 kitchenette dans le placard - 1 sanitaire).

Contrat Location :

Le secrétariat de mairie est seule habilité à enregistrer les réservations. Priorité est donnée au premier demandeur. L'autorisation d'utiliser la salle n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Elle ne peut ni se transmettre, ni se donner.

Un inventaire du matériel sera mis à disposition du locataire.

Un acompte de la location vous sera demandé dès réception du contrat. Le solde de la location et une caution du même montant de la salle seront à transmettre au secrétariat de la mairie au minimum deux semaines avant la manifestation.

S'il y a désistement de la part du locataire sans motif grave, l'acompte versé sera conservé par la commune. Le chèque de caution sera déchiqueté (ou adressé par courrier) après contrôle de la salle.

La responsabilité des locataires sera engagée en cas de détériorations faites en dehors de la salle par les participants adultes ou enfants (plantations ou autres ...). Si ces conditions de bonnes utilisations ne sont pas respectées, l'occupant subira une facturation au coût réel de la remise en état et le chèque de caution pourra être encaissé.

Les accidents et sinistres survenus aux personnes ou aux biens restent à la charge de l'utilisateur qui devra couvrir sa responsabilité vis-à-vis des risques encourus auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable.

En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable de la non-conservation du matériel, des produits alimentaires, du mobilier apportés par l'utilisateur. Toutes mesures utiles devront être prises pour éviter vols, détériorations et déprédations.

Chaque locataire prendra lui-même ses dispositions pour les déclarations réglementaires : autorisation de prolongation d'ouverture de salle, assurances, SACEM, URSSAF, débit de boissons, etc...

Vous devez vous assurer d'avoir un téléphone chargé et avec de la connexion en cas d'urgence.

Remise des clés / Etat des lieux :

Les clés vous seront remises directement à la salle en échange d'un état des lieux signé des deux parties : la personne faisant l'état des lieux au nom de la commune et le locataire qui se porte garant d'une utilisation normale. Après utilisation, elles seront déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie. **L'agent d'entretien prendra contact avec vous une semaine avant la manifestation afin de prendre rendez-vous pour la remise des clés et pour l'état des lieux.**

La salle doit être rendue dans l'état où elle a été prise. Un état des lieux sera fait après chaque location. Les objets manquants ou détériorés ainsi que les heures de ménage éventuellement à effectuer seront facturés.

Après utilisation, un balayage suivi d'un passage de serpillière seront toujours nécessaires dans toutes les parties ayant servi : salle, coin cuisine, sanitaire. **Les verres et bouteilles vides seront triés et déposés directement dans les containers derrière la mairie. Ne pas les jeter dans les poubelles.**

En cas d'odeur côté cuisine, remplir le regard sous le lavabo et vérifier le siphon

La ventilation doit être en fonctionnement et en petite vitesse

Il faudra vérifier le sanitaire (propreté, écoulement chasse d'eau)

Le matériel (tables, chaises, vaisselle, balais...) devra être nettoyé avant d'être rangé et ne jamais sortir de la Salle Multifonctions.

Ce local est utilisé régulièrement pour une activité de restauration scolaire, et fait ainsi l'objet de contrôles par les services sanitaires, il est primordial de respecter les différentes indications précitées.

Le linge de cuisine ne sera pas fourni par la commune.

Règles à respecter :

L'utilisation de serpentins en spray, de confettis et de copeaux de bois est strictement interdite. La cigarette électronique est interdite au même titre que la cigarette. L'affichage sur les murs et les vitres est interdit. Les barbecues sont interdits, les méchouis pourraient être acceptés en utilisant du matériel adapté et après autorisation du maire.

Les bruits excessifs ne sont pas admis. Le dispositif de sonorisation doit toujours être installé à l'intérieur de la salle. Les portes demeureront fermées sauf si la température extérieure est trop élevée : le son devra alors être diminué.

Suivant l'arrêté préfectoral en vigueur, la salle étant dans l'agglomération, toute sonorisation sera interdite après 2 heures du matin.

Veuillez respecter la tranquillité des riverains lorsque vous quittez cette salle.

Les règles de sécurité doivent être observées rigoureusement à l'intérieur de la salle, notamment par le déverrouillage de toutes les portes. S'abstenir de déplacer les extincteurs et laisser un dégagement suffisant devant les sorties de secours

Avant de quitter les lieux éteindre toutes les lumières ainsi que le réfrigérateur. Fermer tous les robinets, fenêtres et portes (ces dernières à clés).

Toute défaillance est à signaler directement à la mairie.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement ainsi que la tarification au 1er janvier N+1. Les tarifs de location sont fixés par Décision du Maire. Ils sont susceptibles d'être révisés chaque année. Le tarif applicable est celui en vigueur à la date de l'évènement quelle que soit la date de réservation.

Le respect de ces consignes par tous les utilisateurs et une tolérance mutuelle doivent permettre une utilisation de ce local pour la satisfaction de tous.

Mairie annexe de St Philbert en Mauges

Place de la Mairie – St Philbert en Mauges – 49600 Beaupréau en Mauges

Tél : 02 41 55 32 43

E-mail : stphilbertenmauges@beaupreauenmauges.fr

Site internet : <https://beaupreauenmauges.fr/>

