



REGLEMENT d'utilisation DE LA SALLE POLYVALENTE DU GUE DE VELLUIRE

Article 1 - Réservation :

Les demandes de renseignements sont effectuées auprès du secrétariat de la Mairie.

Les prises de rendez-vous pour visiter préalablement la salle sont à faire directement auprès de la Mairie (tél : 02.51.52.52.52)

Une association ne pourra pas être assurée de l'utilisation de la salle d'une année sur l'autre à la même période, sauf accord préalable du Maire ou de son délégué. Elle aura donc, chaque année, à renouveler sa demande en temps voulu.

Lors de la réservation, les personnes intéressées signaleront :

- la durée de la location
- l'objet de la réunion et le nombre approximatif des personnes attendues
- le nom de la personne morale
- le matériel et la vaisselle nécessaire

Une attestation de responsabilité civile sera exigée à l'appui de toute demande de location pour couvrir les risques d'incendie et sinistres graves.

Les dégradations de matériels et mobiliers, vol ou perte de biens appartenant aux invités, accidents corporels pouvant survenir, dégradations des espaces autour de la salle relèvent de la responsabilité des utilisateurs.

Pour le Week-End les clefs seront disponibles le vendredi à 14h et seront remises dans la boîte aux lettres le dimanche soir.

L'inventaire sera fait le lundi par l'employé communal, et la caution sera restituée en fonction de l'état des lieux.

Article 2 - Tarifs :

Les tarifs de location de la Salle polyvalente sont fixés pour l'année civile par le Conseil Municipal (ci-joints).

Article 3 - Sécurité :

Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini par la commission de Sécurité, soit 230 personnes.

Les portes de secours, ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clefs ; les ouvertures et les extincteurs ne doivent pas être gênés par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux.

Il est interdit de prendre l'électricité ailleurs que sur les prises prévues à cet effet.

Des panneaux d'interdiction de fumer sont placés dans la salle.

La personne désignée en qualité de responsable de la location doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité :

- En cas d'incendie :**
- **Faire évacuer la salle**
 - **S'assurer de la coupure de l'électricité**
 - **Utiliser les extincteurs**
 - **Prévenir Mr le Maire**

et prendra toutes les mesures prévues dans ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la réunion
- pour contacter les services d'Incendie et de Secours tél : 18 ou 112 ou SAMU tél : 15
- pour contacter les services de la Gendarmerie tél : 17
- pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel
- pour prendre connaissance des extincteurs, itinéraire d'évacuations.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la Mairie ou par les forces de la Gendarmerie.

Tout matériel et notamment les décors de scène amenés par les organisateurs devront répondre aux normes de sécurité demandées par la Commission Départementale de Sécurité, à savoir un classement au feu de type M1.

Article 4 - Matériel

Les tables et les chaises, la scène, le vidéo projecteur, le matériel d'éclairage et de sonorisation qui sont mis à disposition des utilisateurs devront être manipulé avec ménagement et attention.

Il est interdit de fixer des pointes, clous ou punaises, agrafe, patafix sur les murs des salles, les portes et les rideaux et de mettre du scotch.

Il est formellement interdit de fixer de la décoration sur les lumières.

Il faut se servir des crochets prévus à cet effet.

Il est formellement interdit de se servir du plafond comme support.

A l'issue des repas, en particulier, tables et chaises devront être rangées propres.