

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES LOISIRS



Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## **I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle des Loisirs devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances sonores, stationnement gênant... Toutes les règles qui suivent dans ce présent règlement devront être respectées.

## **II. CAPACITÉ DE LA SALLE**

La salle des Loisirs peut accueillir au maximum 40 personnes assises.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

## **III. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE**

### **Article 1- Condition de location**

Lors d'une réservation, un contrat sera fait **1 mois à l'avance uniquement**, une attestation d'assurance s'y ajoutera (article 7 du VI.). Le tarif en vigueur sera alors appliqué.

Ainsi le présent locataire s'engage au niveau de la salle et de son extérieur de toutes responsabilités.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la signature du contrat.

Une seule réservation sera acceptée par week-end.

Un premier chèque de caution pour le ménage, et un second pour la salle et le matériel devront être donnés lors de la signature du contrat. En cas de désistement inférieur à 72h, le chèque de location sera conservé en totalité par la commune de CHEIX-EN-RETZ.

En cas de dégradation d'un montant inférieur à celui de la caution « salle et matériel », les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

### **Article 2- Horaires d'utilisation**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. La limite d'utilisation est 22h.

Pour éviter une sonorisation excessive, les portes et fenêtres devront être fermées à 22h.

### **Article 3- Remise des clefs**

Le retrait des clefs se fera le **vendredi à 19h15 devant l'accueil de la mairie.** (Ou la veille de la location)

La remise des clefs se fera le **lundi matin à 11h15.** (Ou le lendemain de la location)

En cas contraire, une journée supplémentaire, vous sera facturée.

### **Article 4- État des lieux**

**Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la remise des clefs et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Les chèques de cautions seront rendus ultérieurement. En cas de remise des locaux non nettoyés, et quelle que soit la salle, le chèque sera alors encaissé. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur (voir art. 1- III).**

Dès la réception des clés, les usagers devront constater les lieux et le matériel par eux-mêmes et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle avant 17h.

En cas de remise des locaux non nettoyés, l'agent d'entretien fera le constat auprès de la mairie avant 12h. Le chèque de caution sera alors encaissé. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur (voir art. 1- III).

## **IV. SECURITÉ- HYGIÈNE- ENVIRONNEMENT- MAINTIENT DE L'ORDRE**

### **Article 5- Tri des déchets**

La commune est intransigeante concernant le tri.

Ainsi, une poubelle jaune est mise dans la salle pour y mettre les emballages recyclables (voir page 4 ou affichage dans la salle).

Une autre poubelle (en plastique) est également présente pour les déchets ménagers.

Lors du nettoyage de la salle, il vous suffira de les vider dans les poubelles de la mairie situées à l'extérieur de la salle.

Le verre sera déposé dans la borne d'apport volontaire prévue à cet effet (voir page 4 ou affichage dans la salle).

### **Article 6- Les extérieurs**

Un cendrier est mis à votre disposition à l'extérieur.

Ni mégots de cigarettes, confettis, urines ne devront être constatés. En cas contraire, il sera de votre ressort de les nettoyer avec vos propres moyens.

## **V. SALLE ET MATÉRIELS**

### **Article 7- Mise en place et rangement**

La salle est remise en bon état d'utilisation. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état ou elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut la caution prévue à cet effet sera encaissée.

L'affichage par agrafes ou punaises est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis.

Le ruban est autorisé mais devra être enlevé dès la fin de la manifestation.

## Article 8- Liste du matériel mis à disposition

Le matériel laissé à disposition dans la salle est :

- 10 tables (200x90)
- 1 réfrigérateur
- 1 balai
- 42 chaises
- 1 évier
- 1 serpillère

## VI. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

### Article 9- Assurance

Les locataires doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile, à la date et au lieu de location (9 place Saint-Martin ; 44640 CHEIX-EN-RETZ).

Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

Tout utilisateur de la salle des Loisirs devra justifier avant l'usage de cette salle, la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

### Article 10- Responsabilité

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à la salle. Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle ultérieurement.

## VII. URGENCES

Le locataire peut signaler toute anomalie lors de sa location en appelant la mairie aux heures d'ouverture (02.40.04.65.01) ou bien Messieurs José ORTEGA (06.74.49.61.25) ou Bruno GUITTENY (06.61.82.94.10).

Vu et pris connaissance de ce règlement

Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
À Cheix-en-Retz.

(Mention « Lu et approuvé », signature)

Le Maire,  
Luc NORMAND



