



Salle Yvon BARBOT

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 Yvon BARBOT 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, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant.... Toutes les règles qui suivent dans ce présent règlement devront être respectées.

La location de la salle Yvon Barbot est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra obligatoirement être signé par les utilisateurs.

II. CAPACITÉ DE LA SALLE

La salle Yvon BARBOT peut accueillir au **maximum 100 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- Conditions de location

Lors d'une réservation, un contrat sera fait **1 mois à l'avance uniquement**, une attestation d'assurance s'y ajoutera (article 9 du VI.).

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.

Aussi, le contrat ne pourra être fait que **1 mois à l'avance**. Le tarif en vigueur sera alors appliqué.

En cas de dégradations 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 jusqu'à 1h00.

Cependant, pour éviter une sonorisation excessive, les portes et fenêtre devront être fermées à 22h.



Article 3- Remise des clefs

Le retrait des clefs se fera le **vendredi après-midi à 15h45**.

La remise des clefs se fera le **lundi matin à 11h15**.

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 caution 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).

IV. SÉCURITÉ- HYGIÈNE- ENVIRONNEMENT- MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 5- Tri des déchets

La commune est intransigeante concernant le tri.

Ainsi, 2 poubelles jaunes sont mises dans la salle pour y mettre les emballages recyclables (voir page 4 ou affichage dans la salle).

Une autre poubelle (couvercle inox) 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 entre la salle et la mairie (dans le renforcement, au fond du parking, à l'extérieur), prévues à cet effet.

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.

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

V. SALLE ET MATÉRIELS

Article 7- Mise en place et rangement

La salle est remise en bon état d'utilisation, ainsi que le local des tables et des chaises (voir plan sur la porte). Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement lors de l'état des lieux.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où 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 et/ ou punaises sont strictement interdits ainsi que l'utilisation de confettis.

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

Il est strictement interdit de mettre des tables et des chaises à l'extérieur de la salle Yvon BARBOT.

Article 8- Liste du matériel mis à disposition

Une connexion internet est mise à votre disposition dans la salle ; le code est le suivant :

Identifiant : Wifi Mairie

Mot de passe : mysecurewifi

Après la fermeture des portes à clés, il est nécessaire d'activer l'alarme, « ON ».

Avant de rentrer dans la salle, il est impératif de désactiver l'alarme « OFF ».



Le matériel laissé à disposition dans la salle est :

- | | | | |
|----------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| - 20 tables (80x120) | - 1 rétroprojecteur | - 1 rallonge | - 2 pieds de micro |
| - 100 chaises | - 1 câble HDMI | - 1 câble internet | - 2 balais |
| - 1 lave-verre | - 1 rallonge SVGA | - 1 micro | - 2 serpillières |

VI. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Article 9- Assurance

Les locataires doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de leur contrat avec la mairie.

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 Yvon BARBOT devra justifier avant l'usage de cette salle, de 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



