

Le 01 décembre 2005

**REGLEMENT**  
**DE LA**  
**SALLE POLYVALENTE**  
**ET**  
**DU FOYER MUNICIPAL**

**ARTICLE 1 : DEMANDE DE LOCATION**

Toute demande de location doit être formulée auprès du Régisseur ou de son suppléant à la Mairie. La réservation de la salle devient effective après le versement des arrhes et de la caution ainsi que la remise de l'attestation d'assurance. Un formulaire de mise à disposition est à compléter.

**ARTICLE 2 : PRISE EN CHARGE DE LA SALLE**

La remise des clés est effectuée lors des visites contradictoires des locaux (avant et après) et signature du document relatif à l'état des lieux et du matériel mis à disposition. L'heure du rendez vous pour la remise des clés est indiqué par le régisseur ou son suppléant à la réservation de la salle.

### **ARTICLE 3 : MESURE DE SECURITE**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité, des moyens d'extinction des feux et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est strictement interdit

- d'occulter les blocs de sécurité
- d'obstruer les issues de secours
- d'installer dans les salles tout appareil a gaz, seuls les appareil électrique sont autorisés.
- En cas de nécessité, l'utilisateur a accès au tableau électrique (disjoncteurs fusibles)
- L'utilisateur s'engage à veiller aux nuisances sonores pour le voisinage.

### **ARTICLE 4 : ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

Tout particulier sollicitant l'utilisation de la salle doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom couvrant tout dégâts éventuels qui pourraient être le fait de l'utilisateur ou des personnes qui participent à la manifestation organisée par ses soins.

Pour les associations, cette attestation devra être au nom de l'association

### **ARTICLE 5 : UTILISATION DES LOCAUX**

La salle peut être utilisée par les associations ou les particuliers pour tout types d'activités : spectacles, concerts, bals, repas, kermesses, sport (au sol) réunions ...  
Aucune location ne sera consentie à des particuliers ou professionnels pour des activités à but lucratif. En cas d'activité particulière, l'accord doit être sollicité auprès de Monsieur le Maire.

La commune ne sera pas responsable des vols et détériorations du matériel et objets divers entreposés dans la salle par l'occupant.

## **ARTICLE 6 : RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

- Aucune modification ne doit être apportée aux structures existantes (pas de trous, clous, ou punaises dans les boiseries les murs ou plafonds, pas de surcharge anormale des installations électriques ...)
- Les détritits seront obligatoirement enfermés dans des sacs poubelles plastiques et mis dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Les bouteilles en verre, en plastique ainsi que tous autres produits recyclable seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet (place du marché, terrain de pétanque, parking Super U)
- Les locaux devront être restitués propres (balayés et lavés).
- Les abords extérieurs de la salle doivent être débarrassés de tout détritits (papiers, emballages, mégots, jonchées ...)
- A la fin de chaque manifestation les chaises seront rangées par pile de cinq de façon à faciliter le comptage, les tables devront être propres et rangées de la façon suivante : (Deux longueurs de huit tables et une de trois en travers de façon à former un U, le reste devra être empilé sur les chariots prévus à cet effet,) pour la salle Polyvalente uniquement. Les lumières seront, éteintes et les portes fermées.

## **ARTICLE 7 : CHAUFFAGE**

Le chauffage sera programmé lors de l'état des lieux, et sera éteint à la fin de chaque manifestation.

## **ARTICLE 8 : DUREE DE LA LOCATION**

La location est consentie pour un week-end complet.

## **ARTICLE 9 : MONTANT DE LA LOCATION**

Il est fixé par délibération du conseil municipal.

## ARTICLE 10 : CAUTION

A la réservation deux cautions obligatoire d'un montant fixé par délibération du conseil municipal seront déposées en mairie. (Chèques à l'ordre du trésor public).

La première concernant l'état des locaux et du matériel ne sera restituée que si aucune dégradation n'est constatée lors de l'état des lieux contradictoires Si des dégâts sont constatés, la caution sera conservée jusqu'à remise en état des locaux et matériels endommagés qui devront être réparés nettoyés ou remplacés dans un délai de 5 jours

La deuxième concernant l'état de propreté de la salle sera restituée que si cette dernière est remise dans un état de propreté parfaite.

## ARTICLE 11 : CAS PARTICULIER

Monsieur le Maire statuera sur toute demande non prévue dans les cas généraux.

Fait à CAVIGNAC, le 01 décembre 2005

Le Maire



Alain VIDEAU