

REGLEMENT INTERIEUR UTILISATION DE LA SALLE DU Puits BOTREL SAINT LERY

Généralités

La salle du Puits et ses annexes sont un lieu public à destination de tous. Des règles simples d'utilisation sont à respecter pour le garder fonctionnel et accueillant. Merci de vous y conformer.

La location de la salle devient effective lorsque le dossier est complet (voir convention, point n°3) ; il vous sera alors remis les **clés** par la personne chargée de votre demande et vous deviendrez **responsable des lieux** jusqu'au retour de celles-ci en mairie et l'état des lieux réalisé. Ceci implique que tout dommage causé sur l'immeuble (salle et annexes) à l'intérieur comme à l'extérieur, sera à votre charge et occasionnera réparation.

La location peut être effectuée pour **1 jour** (compris **jusqu'à 11 h le lendemain**) ou pour **2 jours (jusqu'à 18 h le lendemain)**.

En cas de préparation anticipée de la salle (décoration, dépôt de matériel, denrées...) les clés pourront vous être remises à l'avance. Dans ce cas vous resterez également responsable de tout préjudice pouvant survenir pendant les préparatifs (vols, dégradations...).

A la remise des clés

Retourner l'accusé de réception du règlement intérieur

Déposer le paiement de la location et le chèque caution

Faire l'état des lieux et contrôler le bon fonctionnement des appareils et de l'électricité, eau, chauffage avec la personne chargée de votre dossier.

Pendant l'utilisation de la salle

Interdiction formelle d'intervenir sur le tableau électrique

Ne pas arrêter les systèmes de ventilation

Utiliser les matériels scrupuleusement selon leur mode d'emploi

Pour la décoration de la salle : utiliser les crochets et points d'accroche en place.

Interdiction de fixer les décorations directement sur les murs ou plafond en utilisant d'autres systèmes que ceux prévus

Stationnement des véhicules sur les parkings aménagés (interdit devant les entrées de la salle, ceci étant réservé aux véhicules d'urgence).

A partir de 23 heures : **limiter les nuisances sonores en :**

- interdisant les jeux en extérieur,
- réduisant l'intensité sonore de la musique, des voix,
- fermant les baies vitrées,

Quitter les lieux le plus discrètement possible sans occasionner de bruits inutiles (claquement de portières, ronflement de moteur, klaxon...).

Après utilisation de la salle

Office

Eteindre la hotte aspirante

Vidanger l'évier

Réfrigérateur : le débrancher, le nettoyer, disposer le bac de récupération d'eau, et laisser la porte ouverte

Déposer tous les déchets et verres dans les conteneurs prévus à cet effet en suivant ***impérativement les consignes du tri sélectif*** (pour les verres : derrière la mairie et le lavoir)

Salles (grande et petite)

Disposer les tables et chaises sur les chariots et les ranger dans le local

Retirer vos décorations avec soin

En période d'hiver, placer les thermostats des radiateurs sur la position « hors gel »

S'assurer du verrouillage de tous les accès (portes et fenêtres)

Nettoyage des locaux

Balayage et lessivage au produit désinfectant des sols de toutes les salles

Vider toutes les poubelles, les nettoyer

Nettoyer au produit désinfectant : les sanitaires (lavabos, cuvettes et urinoirs), l'office (évier, plans de travail), et les équipements électroménagers en suivant scrupuleusement la notice de nettoyage affichée.

Jardin et abords

Ramasser et jeter tous les déchets.

Avant de quitter la salle

S'assurer de l'exécution de toutes les consignes précitées

Faire l'état des lieux avec la personne en charge de votre dossier et lui remettre les clés.

Important :

Si après votre départ l'état des lieux révèle un manque (nettoyage négligé, détérioration ou disparition de matériel...) la commune se réserve le droit de facturer :

- 100 € pour le nettoyage
- le prix du préjudice subi dans les autres cas.

Coupon à remplir, dater, signer et à renvoyer en mairie avec les autres pièces du dossier.

Je, soussigné, _____ ayant souscrit un contrat de location de la salle du Puits Botrel pour le _____ déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, m'engage à le respecter et à couvrir les frais en cas de détérioration ou de tout autre évènement préjudiciable survenant pendant la location.

Fait à _____ le _____

Signature (précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)