

## COMMUNE DE COADOUT

### **REGLEMENT EXTRAIT DU CONTRAT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE en 2020**

- Nettoyage total : assuré par la Mairie.  
*Toutefois un nettoyage minimum est à effectuer par le locataire dans chaque pièce mise à disposition, la cour et les toilettes. Les tables sont à nettoyer obligatoirement avant rangement.*
- Chauffage
- Gaz : fourni par la Mairie

#### **Ne sont pas à la charge de la commune :**

- Installations diverses, projecteur, micro, etc...

**Caution : 500 €.** Ce règlement par chèque ou en espèces, sera restitué à l'intéressé après la remise des clés.

#### **Conditions particulières :**

L'autorisation d'utiliser la salle est délivrée par le Maire ou son représentant, aux personnes, sociétés ou groupements, l'ayant demandée par écrit et s'engageant à respecter les présentes dispositions, et aux lois et décrets régissant les spectacles.

**Issues de secours : à laisser ouvertes et accessibles impérativement pendant l'utilisation des salles. Interdiction de placer des tables devant les issues.**

**Bruit : il devra être limité à partir d'une heure du matin afin de ne pas déranger le voisinage.**

**Nettoyage : les locaux devront être nettoyés et remis en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.**

**Stationnement : Il n'est pas autorisé dans la cour de la Mairie-salle polyvalente en dehors des services et du stationnement handicapé, ceci pour des raisons de sécurité (accès pompiers etc...).**

**Décorations et ornements : aucune dégradation, pointes dans le mur, pitons, scotches sur les peintures ne sera toléré.**

**Eclairage : la salle est équipée de système électrique, toutes modifications ou installations sont interdites. L'organisateur se chargera d'allumer la salle et s'assurera avant son départ que toutes les lumières sont bien éteintes.**

**Chauffage : La salle est équipée d'un chauffage. En période d'hiver, l'organisateur mettra le chauffage en marche et s'assurera avant son départ de l'avoir arrêté.**

**Gaz : la salle est équipée de bouteilles de gaz installées à l'extérieur. L'ouverture est sous l'évier. En cas de non fonctionnement, vérifier si les bouteilles de gaz sont ouvertes à l'extérieur. L'organisateur devra s'assurer de la fermeture des bouteilles avant de quitter les lieux.**

#### **Sécurité :**

- 1 – Par mesure de sécurité, le nombre de personnes dans la grande salle, si elle est utilisée, ne peut être supérieure à 90 à table.
- 2 – La disposition des tables (au choix) devra être conforme au plan affiché dans la salle.
- 3 – L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer.
- 4 – L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- 5 – L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

**Disjoncteur : En cas de panne de courant, vous pouvez avoir accès au disjoncteur placé dans un boîtier à l'extérieur de la Mairie, ouvrable facilement à l'aide d'un couteau ou d'un tournevis.**

**Clés : L'organisateur prendra les clés de la salle à la Mairie. Elles seront restituées le lendemain de la location, dès la fin de celle-ci.**

**Dégradations :** L'organisateur aura l'entière responsabilité des incidents et accidents qui pourraient se produire et dont la manifestation qu'il organise serait la cause directe ou indirecte, de même que les dommages aux biens immobiliers loués par la mairie. A ce titre, il déclare être assuré.

**Dépôt des poubelles :** Les ordures sont à mettre en sacs et à stocker dans le container à poubelles situé derrière l'annexe (côté jardin). La commune se charge de les remettre au passage du camion. D'autre part, il est impératif de procéder à un tri sélectif, des containers à verre, plastique et papier sont à votre disposition sur la placette en face de la salle.

**Tables supplémentaires :** D'autres tables peuvent être mises à votre disposition, si celles-ci s'avèrent insuffisantes.

**Parquet de la salle polyvalente :** L'organisateur devra faire attention de ne pas rayer le parquet (soulever les tables et autres matériels plutôt que les trainer pour les déplacer, etc...). D'autre part, il ne faudra pas surtout pas laver le parquet à grande eau car cela l'endommagerait, passer un coup de balai suffira pour ramasser les saletés. Si des boissons ou aliments sont renversés sur le parquet, absorber la tâche avec un chiffon sec, puis nettoyer l'endroit tâché avec un chiffon un peu humide.

**Etat des lieux :** La salle sera considérée comme ayant été remise en parfait état à la disposition des organisateurs. Les anomalies non signalées par l'utilisateur à chacune de ses entrées dans les lieux seront imputées au dernier occupant par rapport au moment où elles sont décelées.

**Location redevances :** La location de la salle ainsi que le prix de remise en état des dégradations ou absences de matériel seront réglés par les organisateurs à la Mairie et feront l'objet d'une facture, si supérieurs à la caution.