



Salle des Fêtes « Maison de Peisey »

Règlement intérieur

OBJET DU REGLEMENT :

Le présent règlement a pour objet la définition des conditions et modalités suivant lesquelles est accordé l'usage des différentes salles de la Maison de Peisey.

CARACTERISTIQUES DES LOCAUX :

Etablissement Public classé en 4^{ème} catégorie – type L

Capacité de 250 personnes

La Maison de Peisey comprend :

- Au rez-de-chaussée un hall d'entrée et des sanitaires hommes et dames
- Au 1^{er} étage :
 - un vestiaire,
 - une grande salle (229 m²)
 - un bar équipé (réfrigérateur, lave-verres, machine à glaçons)
 - un WC
 - une cuisine équipée séparée (table inox, four de remise en température, table de cuisson, 2 armoires froides, armoire de rangement, réfrigérateur, table sur roulettes, chariot de débarrasage roulant, plonge 2 bacs, poubelle)

PRISE EN CHARGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX:

Seuls les locaux mis à disposition seront utilisés et chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations, du matériel et prendra les précautions nécessaires pour le déplacement et le rangement dudit matériel.

L'utilisation de clous, punaises est **strictement interdit**, seul le ruban adhésif est toléré.

Toute dégradation constatée, quel qu'en soit le montant, donnera lieu à réparation exécutée sur ordre du Maire et aux frais de l'utilisateur.

Sont à la charge du locataire :

- l'installation, le nettoyage et le rangement du mobilier et de la vaisselle le cas échéant,
- le ramassage des déchets et leur dépôt dans les containers appropriés
- le balayage et le serpillage soignés des sols
- le nettoyage des abords de la salle

ASSURANCE :

Les locaux sont assurés par la commune, mais les utilisateurs doivent souscrire une police d'assurance de responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

Le locataire reste seul responsable de ses propres installations. Il ne pourra prétendre à aucun remboursement de quelque nature que ce soit en cas d'incident technique occasionné pendant la préparation ou le déroulement de sa manifestation.

La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de vols à l'intérieur du bâtiment, d'effraction ou de dégradation des véhicules sur les parkings ou de dépassement du nombre de personnes autorisées dans les différentes salles.

SECURITE :

Aucun véhicule ne devra stationner devant les portes d'entrée et les issues de secours.

Le responsable de la manifestation prendra toutes les précautions utiles visant à garantir la sécurité des biens et des personnes et éviter les actes de vandalisme.

Il est strictement interdit de toucher aux installations de chauffage et d'électricité.

Aucune issue de secours ne sera occultée par des tables, chaises ou autre matériel.

RECOMMANDATIONS :

Respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur.

Respecter la réglementation des nuisances sonores, notamment en tenant les portes fermées après 23 heures. Veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

Après utilisation, éteindre les lumières, fermer les locaux en ayant pris soin du bon ordre des installations.

Prévenir la Mairie en cas de problème quelconque.

INTERDICTION – REQUISITION

Il est interdit

- d'utiliser le matériel de sécurité (matériel d'incendie et de bris de glace) sous peine d'amende sauf si nécessaire,
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- d'ouvrir l'armoire électrique,
- d'accéder dans le bâtiment avec des rollers, skates, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules,

La commune se garde le droit

- de réquisitionner la salle pour cas exceptionnel (ex : sur ordre du Préfet, catastrophe naturelle, etc...)
- d'interdire l'utilisation de la salle à toute personne ou association ne respectant pas le règlement.

LOCATION

La demande de location doit être effectuée par écrit, par un adulte qui sera tenu de faire régner l'ordre et de prendre toutes les dispositions pour l'application du présent règlement. Elle sera effective lorsque le locataire aura fourni au secrétariat de la Mairie le contrat de location daté et signé.

Devront être remis au plus tard à la remise des clés (état des lieux entrant) les documents suivants:

- copie de l'attestation d'assurance,
- règlement de la location en chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces
- chèques de caution à l'ordre du Trésor Public.

CAUTION

2 cautions sont exigées:

- L'une pour couvrir d'éventuelles dégradations,
- L'autre si un complément de nettoyage et de remise en ordre est nécessaire.

Elles seront restituées après l'état des lieux de sortie si les locaux, matériels et abords n'ont subi aucune dégradation et si le nettoyage a été fait correctement.

En cas de dégradations particulièrement importantes, la commune pourra réclamer en plus de la caution, des dommages et intérêts soit en accord avec le locataire soit par voie de justice.

ETAT DES LIEUX - REMISE DES CLES

Un état des lieux sera réalisé, en présence d'un personnel communal, avant et après l'utilisation de la salle. Il est l'occasion de signaler toute anomalie constatée, de récupérer puis de rendre les clés.