

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE BLOU

IL EST RAPPELE A TOUS QU'IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE.

DECRET N° 2006-1386 DU 15 NOVEMBRE 2006

☞ OBJET DE LA LOCATION ET TARIFS :

L'organisateur devra déclarer l'objet de la location : (réunion, fête de famille etc....)

Les tarifs sont différents suivant la durée, habitants de Blou ou extérieurs voir ci-dessous

Durée de la Location	Habitants de Blou		Personnes extérieures	
	HIVER Du 15/10 au 15/04	ETE Du 16/04 au 14/10	HIVER Du 15/10 au 15/04	ETE Du 16/04 au 14/10
1 JOURNEE	110 €	95 €	200 €	170 €
1 WEEK END	165 €	145 €	250 €	220 €
CLE LE VENDREDI	30 €		50 €	

La caution est fixée à **700 €** (à remettre lors de la prise des clés).

☞ ETAT DES LIEUX DE RENTREE :

Un état des lieux est effectué avant la location avec un représentant de la Mairie. Les clés seront remises au locataire à ce moment-là.

☞ ECLAIRAGE ET CHAUFFAGE :

Ils se commandent depuis le tableau électrique situé sur la scène.

Pour le chauffage : enclenchez les 4 disjoncteurs (2 pour le chauffage et 2 pour la ventilation). Les autres convecteurs se règlent par leurs thermostats respectifs.

EVITEZ LES GASPILLAGES – NE RIEN DEPOSER SUR LES CONVECTEURS

À VOTRE DEPART PENSEZ A COUPER L'ECLAIRAGE ET LE CHAUFFAGE

☞ FENETRES – PORTES- TRAPPES :

*Les trappes de désenfumages sont des organes de sécurité, il est strictement interdit de les manœuvrer sauf en cas d'urgence.

*Les fenêtres doivent être refermées à la fin de la location.

*Les portes intérieures de la salle sont équipées d'un système de fermeture automatique, pour la sécurité de tous, il est interdit de démonter ce système de sécurité.

☞ DECORATION :

Il est interdit d'utiliser tout ce qui pourrait dégrader les murs, le plafond, les fenêtres, les portes (pointes dans les murs, les plafonds, punaises ou rubans adhésifs sont interdits dans toute la salle).

Seuls doivent être utilisés les crochets déjà prévus à cet effet.

☞ MATERIEL :

La salle est équipée d'un écran de projection. Il peut être utilisé par l'organisateur. En cas de dégradation, la caution sera encaissée par la Commune.

• OFFICE :

*1 chambre froide, 1 étuve, 1 poubelle 80 litres. Celles-ci doivent être rendues propres.

Attention à bien laisser les portes de la chambre froide fermées et ne pas la débrancher.

*L'étuve devra être débranchée et laissée ouverte après la location.

***Les grilles de la chambre froide et de l'étuve devront être systématiquement nettoyées.**

• BAR :

*2 Réfrigérateurs, ceux-ci devront être débranchés et laissés ouverts après la location

*1 poubelle 80 litres

☞ LOCAL DE RANGEMENT :

- Les tables (36) seront rangées à plat dans le même sens sur le chariot prévu à cet effet.
- Les chaises : 90 chaises seront rangées par 15 piles de 6 chaises dans la salle côté carrelage, le reste sera rangé dans le local de rangement par pile de 10.

Il est interdit de trainer les tables et les chaises sur le sol.

Tout le matériel de ménage y sera entreposé ainsi que le chariot de ménage.

☞ HAUT PARLEURS - SONORISATION :

*Les deux haut-parleurs qui sont situés dans la salle ne doivent pas être utilisés par l'organisateur.

Ils sont réservés à la sonorisation communale.

Lorsque l'organisateur utilise une sonorisation (chaîne hi-fi ou autre) veuillez à baisser l'intensité à partir de 1 heure du matin afin de ne pas perturber le voisinage. Si les fenêtres sont ouvertes penser également à baisser le son. Vous êtes tenu pour responsable en cas de nuisance sonore.

☞ MENAGE ET POUBELLES :

*L'organisateur devra se munir d'éponges, de produits d'entretien, de serpillières et de sacs poubelles (100 litres).

*La salle et toutes les pièces annexes devront être rendues propres.

*Les carrelages seront lavés.

*Le parquet sera seulement balayé **NE PAS PASSER LA SERPILLERE** en cas de tâche le signaler lors de l'état des lieux

*Les poubelles (une à l'office et l'autre au bar) seront vidées dans les containers situés dans la cour en ayant pris la précaution de faire le tri avant (voir poubelle de tri jaune).

*Un container à verre est à votre disposition.

*Serpillère : à faire sécher après utilisation dans l'ancien WC situé dans la cour.

*Le cendrier extérieur doit être vidé (la clé est dans le trousseau)

*Prévoir du papier toilette et essuie main (en cas de rupture)

☞ EXTERIEUR :

Les méchouis et les barbecues sont formellement interdits

L'accès à la cour Rue Dutier est autorisé pour accéder à l'Office (traiteur, musicien...), elle ne doit en aucun cas servir de parking.

☞ INCIDENTS - ACCIDENTS - ASSURANCES

La salle est mise à disposition de l'organisateur, celui-ci à l'entière responsabilité des incidents et accidents qui pourraient s'y produire.

L'organisateur déclare souscrire ou avoir souscrit une police d'assurance Responsabilité Civile (Justificatif à fournir lors de la prise des clés).

☞ ETAT DES LIEUX DE SORTIE :

Un état des lieux de sortie est effectué en présence d'un représentant de la Mairie. Les clés seront restituées à l'issue de cet état des lieux. Le chèque de caution de 700 € déposé en garantie des dommages éventuels sera également restitué sauf dégradations.

RESPONSABLES COMMUNAUX CHARGES DE L'ETAT DES LIEUX :

☞ Mme SEYEUX Marie 02.41.38.82.33 ou 06.19.60.21.68

☞ Mme RICHET Marie-Christine 02.41.52.14.99 ou 06.40.06.94.66

☞ M. BOIREAU Christophe 02.41.52.65.26 ou 06.82.71.52.81

DATE :

« LU ET APPROUVE LE PRESENT REGLEMENT »

SIGNATURE DU LOCATAIRE,