

# COMMUNE DE DRUILLAT

Téléphone : 04 74 39 07 98

Fax : 04 74 39 13 57

Adresse e-mail : mairiedruillat@wanadoo.fr

## SALLE POLYVALENTE

### REGLEMENT INTERIEUR

#### DISPOSITIONS GENERALES

La location de la salle polyvalente doit être **demandée par écrit**, à la mairie de DRUILLAT, sous la responsabilité d'un habitant de la commune pour les personnes extérieures.

Les demandes de location pour l'année à venir ne sont reçues qu'à compter du mois de décembre de l'année en cours, afin d'assurer une disponibilité maximum des lieux pour les sociétés locales, prioritaires.

**Un exemplaire du présent règlement intérieur, ainsi que l'arrêté municipal instaurant une réglementation concernant le bruit provoqué lors de l'usage de la salle, doivent après lecture, être signés du locataire ou du représentant dûment habilité de la société demandeuse, et remis en mairie.**

**La signature de ces documents instaure un accord implicite de toutes les dispositions contenues dans le présent règlement ainsi que dans l'arrêté municipal et engage les locataires au respect des règles édictées.**

La salle polyvalente, ainsi que son matériel, sont placées sous la sauvegarde de la société ou des particuliers locataires, lors de leur utilisation.

L'utilisateur, société ou particulier, **doit demander à son assureur une extension pour garantir la responsabilité civile pour les dommages causés aux biens confiés**.

Ceux-ci sont présumés **responsables** de tous dégâts de quelque nature que ce soit, provoqués par eux-mêmes, ou par l'assistance.

Dans le cas d'une société, elle est également responsable de la tenue de la manifestation et elle a la charge d'en assurer le bon ordre.

#### MATERIEL ELECTRIQUE

La salle est alimentée en 220 volts.

Préalablement à l'utilisation, les locataires et leurs traités devront vérifier si leur matériel électrique éventuellement utilisé correspond bien à l'équipement du bâtiment communal, aux fins de sécurité. Les sons et orchestres doivent impérativement être branchés sur les prises sur la scène.

Aucun branchement, même très temporaire, ne doit être effectué en dehors des prises électriques existantes.

Les sonorisations doivent impérativement être branchées sur la rampe de prises installées à cet effet, au niveau de l'estrade.

**La commune ne pourra en aucun cas être considérée comme responsable d'éventuelles détériorations de matériel privé.**

En l'absence d'électricité dans la cuisine, vérifier que le bouton coupe-circuit (de couleur rouge situé au dessus du lave-mains) n'a pas été actionné.  
Toute intervention privée dans le tableau électrique **est interdite**.

## **ELECTRICITE ET GAZ**

Les locataires s'assureront de l'extinction de toutes les lumières et de la coupure électrique des appareils électroménagers, de celle du gaz, lors de leur départ de la salle.

## **LAVE-VAISSELLE**

La salle est équipée d'un lave-vaisselle, une notice d'utilisation peut être fournie sur demande.

Les consignes principales pour son utilisation sont les suivantes :

- avant chaque utilisation de l'appareil, il est indispensable de vérifier qu'il contient bien de l'eau.  
Si tel n'est pas le cas, ou si la quantité d'eau est insuffisante, ouvrir le bouton d'arrivée d'eau. L'appareil s'arrête automatiquement lorsque le niveau nécessaire est atteint.
- Pour le lavage, ouvrir l'appareil et introduire la lessive directement dans le lave-vaisselle. La moitié d'un bouchon suffit, et il n'est pas nécessaire de réalimenter à chaque lavage.
- **La lessive nécessaire au lave-vaisselle est fournie par la commune.**
- **Après utilisation, le lave-vaisselle doit être vidé et nettoyé.**

## **VAISSELLE**

La vaisselle peut être prêtée sans supplément de prix dans la limite des stocks détenus (une liste est disponible en mairie).

Elle doit faire l'objet d'une demande précise en mairie : nombre de couverts, assiettes, plats nécessaires...

Elle sera mise à la disposition des locataires par un employé communal, qui contrôlera ensuite sa restitution.

Les pièces manquantes seront facturées en fonction des tarifs indiqués sur la liste **(la vaisselle remplacée directement après la casse n'est pas acceptée)**

La vaisselle devra être rendue **propre et conditionnée** de la même façon que lors de sa remise.

### **EXTINCTEURS**

La salle est dotée d'extincteurs incendie.

Après occupation, un contrôle sera effectué. Au cas où le plombage d'un appareil aurait été rompu, il sera réclamé le prix d'une recharge au locataire.

### **DECORATIONS**

Toute décoration installée à l'aide de punaises ou de scotch contre les poutres et les murs est interdite ; mais celle-ci demeure possible à l'aide de fils nylon.

### **MENAGE**

#### **1 – Restitution de la salle :**

La salle devra être remise à la disposition de la commune **dès le lundi matin 7 h 30, propre.**

#### **2 – Traitement des déchets :**

Les débris et détritiques divers devront avoir été ramassés et rangés dans les sacs poubelles.

**Le tri sélectif doit impérativement être effectué** : aucune bouteille en verre, emballage carton, canette... ne doit être jeté dans les poubelles.

**Le locataire est chargé d'évacuer ces déchets recyclables dans les conteneurs situés route de Pont d'Ain, à proximité du cimetière.**

#### **3 – Nettoyage des locaux, des annexes et du matériel :**

Toutes les décorations devront avoir été retirées.

Les sols carrelés devront avoir été **balayés et lavés.**

**Par contre, le parquet ne fera l'objet que d'un balayage, tout autre traitement de la part du locataire est exclu.**

Les appareils de cuisson devront être nettoyés et les plaques de la cuisinière devront être graissées après usage (avec de l'huile alimentaire).

La salle étant également utilisée pour la cantine scolaire, une vigilance particulière est demandée quant au nettoyage du four et des plaques de cuisson.

Les toilettes devront avoir fait l'objet d'un nettoyage soigné.

A noter que **la commune ne fournit pas les produits d'entretien nécessaires au nettoyage.**

**Au cas où ces dispositions ne seraient pas respectées, le coût du surcroît de nettoyage sera facturé à l'utilisateur (sociétés ou particuliers) sur la base de 20 EUROS TTC/heure ou 100 EUROS la prestation.**

#### 4 – Mobilier :

**Les tables et chaises utilisées pour la cantine, devront être replacées en nombre et place, telles qu'elles auront été trouvées avant l'utilisation par le locataire.**

**Les tables non utilisées dans le cadre de la cantine scolaire doivent être remises à leur place, contre le mur du fond à droite.**  
**Elles doivent être rangées par ordre de grandeur, et avec soin, afin d'éviter leur détérioration. (voir photos explicatives)**

**Les chaises doivent être empilées par paquets de 12, par catégorie et leur emboîtement correct doit être vérifié.**

Une vérification de ces points sera effectuée par un élu, le lundi matin, en cas d'observation constatée, il sera demandé à l'utilisateur de revenir ranger tables et chaises convenablement et si une table ou une chaise a été endommagée au cours d'un rangement inadapté, son remplacement sera facturé au locataire.

#### CLES

Les clés seront prises en mairie avant utilisation et seront restituées dans la matinée du premier jour ouvrable suivant la manifestation.

**Les clés ne pourront être remises aux locataires qu'à compter du vendredi après-midi 16 h, 00 après le départ de la cantinière.**

L'accès à la salle polyvalente avant le vendredi 16 h 00 est strictement interdit durant la période scolaire.

#### REGLEMENT

Lors de la prise des clés, un chèque de caution d'un montant de 458 EUROS sera exigé ainsi que le chèque du montant de la location.

#### BRUIT

Il est rappelé qu'un arrêté municipal régit strictement le bruit lié à l'usage de la salle polyvalente.

Ainsi, à l'exception de ceux organisés le 31 décembre, les bals et autres manifestations organisées par les Sociétés devront être terminés à **3 h 00 du matin**, et la salle **évacuée et fermée à 3 h 30**.

Pour les repas de famille, mariages, ... la salle pourra être utilisée toute la nuit sous réserve de la stricte application de la règle relative à **l'abaissement du son des appareils diffusant de la musique à partir de 1 h 00 du matin**, de façon à limiter la gêne occasionnée au voisinage du fait du bruit.

**Il est précisé qu'un limiteur de son a été installé suite aux abus constatés dans les années passées.**

**Au 3<sup>ème</sup> avertissement, le système interdit la remise en route des appareils de sonorisation.**

L'intervention d'un électricien étant ensuite nécessaire, cette prestation sera facturée au locataire.

Il est également demandé, lors de la reprise des voitures, d'éviter de crier dans les rues et sur la place du village, de faire claquer trop violemment les portières, ou de klaxonner à des heures tardives de la nuit.

### **SECURITE**

Lors de l'usage de la salle, la capacité totale d'accueil est limitée à **280 personnes**.

**Les issues de secours doivent être dégagées et accessibles, en toutes circonstances.  
Ainsi le rideau de la porte de secours ne doit pas être baissé lorsque la salle est occupée.**

### **AUTORISATION DE BUVETTE**

Il est rappelé aux associations qu'en cas de manifestations ouvertes au public, une demande d'ouverture d'un débit temporaire de boissons doit être présentée en mairie, au minimum 15 jours auparavant.

### **CALENDRIER**

Les dates choisies le sont à titre irrévocable et ne peuvent être déplacées une fois le calendrier d'utilisation de la salle arrêté.

**Vu et pris connaissance du texte ci-dessus  
dont les clauses sont expressément acceptées.**

**A Druillat, le**

**Signature du locataire ou de son représentant dûment mandaté,**