

## MODE ET REGLES D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE « LA CHEVRIEROISE »

L'accès au tableau de l'armoire électrique n'est toléré qu'en cas de coupure de courant. La clé se trouve avec celle de la porte d'entrée.

### **SECURITE**

L'**armoire de sécurité** se trouve vers l'ancienne entrée de la salle près du début du comptoir du bar. Dès déclenchement de l'alarme, un message audio demande l'évacuation de la salle.

En cas de **fausse alerte** consulter les consignes de sécurité figurant sur l'appareil sécuritaire et procéder au **ré-enclenchement du système** en suivant les consignes affichées à l'intérieur de la porte de cette armoire.

**Les parents doivent maîtriser les déplacements de leurs enfants en bas âge, l'accès de leurs enfants dans la cuisine, derrière le bar, non accompagnés aux toilettes. L'accès sur et sous la scène est strictement interdit.**

### **CHAUFFAGE ET VENTILATION**

**Le chauffage est géré avec la climatisation réversible, il n'y a rien à faire.**

### **VOLETS ORIENTABLES**

Une télécommande est à disposition pour ouvrir ou fermer les volets roulants de la nouvelle salle. Elle est placée vers la porte vitrée à côté de la porte intérieure de la cuisine.

### **INTERDICTIONS ET PARTICULARITES**

Il est interdit d'arrêter ou de débrancher la 1<sup>ère</sup> **armoire réfrigérante** à gauche en entrant dans la cuisine.

L'utilisation du lave-vaisselle fait l'objet d'une location séparée de la salle.

**L'utilisation du lave-verre est strictement réservée à l'usage des associations chevriéroises et de la municipalité.**

### **CLOISONS MOBILES**

Cet équipement ne peut être manœuvré que par un agent communal formé à cet effet.

### **VOLUMES SONORES**

Comme le prévoit la législation en vigueur la salle est équipée d'un limiteur sonore qui coupe automatiquement la sono lors du dépassement légal du taux de décibels autorisé. Les DJ ou dirigeants d'orchestre doivent surveiller le **détecteur de son** qui se trouve au-dessus du début du bar. Ce détecteur est muni d'un voyant rouge qui est éteint pour un niveau de son correct. Il clignote, en cas de dépassement continu du seuil. Dès que le clignotant devient fixe, il annonce une coupure automatique de la sono pendant 2 mn. Le système se rétablit en suite. **Si l'incident se reproduit la coupure sera définitive.**

### **UTILISATIONS NOCTURNES DE LA SALLE**

La salle est équipée à l'extérieur de **cendriers vers l'entrée principale**, les mégots doivent **exclusivement** être déposés dans ces récipients.

Un comportement modéré et responsable est exigé lors de l'entrée ou de la sortie de la salle. La Chevriéroise étant au centre du village, **il est indispensable de prendre en compte le respect du sommeil du voisinage.**

Le Président du C L A C

**ACCUSE RECEPTION DEMANDE DE LOCATION SALLE**

Madame, Monsieur,

Vous venez de demander la mise à disposition de la Salle Polyvalente « **La Chevriéroise** ». Nous vous remercions de votre confiance et vous souhaitons une pleine réussite de la manifestation que vous préparez.

Néanmoins, pour valider votre demande et obtenir l'accès à ce bel équipement communal nous vous remercions de bien vouloir remettre à la mairie :

- L'exemplaire de la convention de location complété et signé** ci-joint après avoir pris connaissance du règlement de la salle, des modalités d'utilisation et de sa tarification.
- Une **extension de garantie en responsabilité civile** proportionnée à cette manifestation et établie pour la durée d'occupation de la salle que vous aurez obtenue, préalablement à la date d'utilisation, de votre assureur.
- Un chèque de caution de 3 000€ à l'ordre du CLAC**
- Un chèque du montant de la location de la salle à l'ordre du CLAC (auquel sera ajouté le montant de location du petit matériel, si besoin)**
- Les **consignes paraphées** concernant le libre accès à respecter pour l'évacuation rapide de la salle ainsi que l'interdiction d'utiliser des prises multiples génératrice de 80 % des incendies à déplorer après en avoir pris connaissance

L'attribution des clefs est subordonnée à la signature de la page 2 par le locataire

Merci de votre attention et de votre respect du règlement qui garantit le bon fonctionnement de cette salle gérée par des Bénévoles

Très cordialement,

Le Président du C L A C

## CONSIGNES

### A IMPRIMER ET SIGNER POUR LA LOCATION DE LA SALLE « LA CHEVRIEROISE »

#### ETAT DES LIEUX

La salle sera rendue :

- **Tables et chaises rangées** dans le local prévu à cet effet (côté gauche de la fresque)
- **Sol balayé** et Murs propres
- **Bar** : Eviers, frigos : propres plans de travail **propres, sol balayé et lavé.**
- **Vaisselle** séchées et déposées **sur le bar**
- Emplacement des matériels inchangés
- **WC** : Toilettes et Lavabos : **propres, sols balayés et lavés**
- **Cuisine** : éviers propres, frigos propres, plan de travail **propres, sol balayé et lavé** (attention à penser à vérifier la propreté de la cuisine avant le départ de votre traiteur !)

**Pensez à apporter vos produits détergents ainsi que des éponges, chiffons et sacs poubelles.**

Des balais et serpillères sont à disposition dans le local de rangement des chaises.

Le chèque de caution sera rendu après le constat de régularité de l'état des lieux.

#### OBLIGATIONS

- Pratiquer **obligatoirement le tri sélectif des déchets** en utilisant les poubelles de couleurs prévues à cet effet (munies préalablement de sacs par vos soins).

Ces poubelles devront être **vidées au point d'apport volontaire par vos soins.**

- Pour les **ordures non recyclables** générées lors de votre manifestation (nappes, serviettes, restes de repas...), un bac fermé par cadenas, strictement réservé aux déchets de la salle est à votre disposition sous le clos des Tilleuls (Les tôles).

Les poubelles noires, **préalablement munies de sacs** par vos soins vous permettent de collecter ces déchets à l'intérieur de la salle.

- Protéger la fresque murale du fond de la salle en cas de décor personnalisé.

#### INTERDICTIONS

- Interdiction d'obstruer les issues de sorties de la salle, que ce soit avec des tables, des chaises ou tout autre objet quel qu'il soit.

- Interdiction de fermer à clefs les mêmes sorties durant la manifestation.

- Interdiction d'utiliser des multiprises ou de brancher plusieurs appareils électriques sur la même prise

- Interdiction de fumer que la manifestation soit publique ou privée

- Interdiction d'utiliser les manettes de commandes des ouvertures des extracteurs de fumées situés au plafond de la salle

- Interdiction de manœuvrer les cloisons mobiles qui partagent la salle.

- Interdiction d'appuyer l'échelle sur les murs pour accrocher les décorations. Merci d'utiliser l'échelle mise à votre disposition sous forme d'escabeau uniquement

- Interdiction d'ouvrir les portes donnant sur la place de l'église. Celles-ci ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence !

## CONSIGNES INCENDIE

Vous conformer aux instructions vocales diffusées par le système et TELEPHONER AU 18

## PRISE ET RENDU DES CLES

Les clés sont à prendre et à rendre auprès de l'employé communal le **jeudi à 13h30 à la Mairie.**  
**La salle est mise à disposition le vendredi après 15h00.**

Le RENDU des clés se fera le jour ouvré soit généralement le **lundi qui suit la location à 8 heures.**

**Les clés sont obligatoirement et impérativement rendues par la même personne responsable qui en a pris possession.**

## LE NON-RESPECT DU REGLEMENT ENTRAINE LA CONSERVATION DE LA CAUTION

Tout responsable locataire de la salle et du barnum devra produire une attestation d'assurance responsabilité civile adaptée à la manifestation qu'il y organise.

**Pour rappel, la location ne donne pas l'exclusivité des jeux et du terrain de boules qui restent PUBLIQUES**

Mention « lu et approuvé », date et signature :

**CONVENTION DE LOCATION - SALLE POLYVALENTE « LA CHEVRIEROISE »**

Entre ..... Dit le locataire

Résidant à .....

Tél : .....

Mail : .....

**ET**

le CLAC dit le loueur Représenté par Madame ALAUX FODOR Christelle, sa présidente

Il est établi la présente convention pour la mise à disposition au bénéfice du locataire :

La remise des clés se fera **le Jeudi précédent la réservation à 13 h 30**

La location de la salle polyvalente et des équipements ci-dessous définis pour l'activité est prévue :

**Du Vendredi ..... à partir de 15h00 jusqu'au Lundi suivant 8h00**

avec PREAU  oui  non

**Le rendu des clés se fera le lundi à 08h00.**

**Equipements souhaités lors de la location et tarifs :**

<u>Equipements</u>	<u>P.U.</u>
<input type="checkbox"/> Salle des fêtes	
<input type="checkbox"/> Vaisselle et Verre ( gratuit )	
<input type="checkbox"/> Lave-Vaisselle(30 €)	
<input type="checkbox"/> Cafetières (20 €)	
<input type="checkbox"/> Machine à Hot-Dog (10 €)	
<input type="checkbox"/> Grill Panini Kebab (10 €)	
<input type="checkbox"/> Friteuses (30 €)	
<input type="checkbox"/> Four Micro-Ondes (30 €)	
<input type="checkbox"/> Vidéo-projecteur (50 €)	
<input type="checkbox"/> Pack Cuisson (50 €)	
Soit un montant <b>TOTAL</b> dû de	

**Le locataire :**

- remet pour la location un chèque de
- un chèque de **caution de 3 000 € à la réservation**

*Restituable après constat de conformité de l'état des lieux*

*Le locataire certifie avoir préalablement pris connaissance du règlement de location de la salle polyvalente, de son mode d'utilisation et des consignes de sécurité pour son utilisation qu'il a lues, certifié et approuvé en page 2 de la documentation qui lui a été expédié par internet ou remis par courrier. Il reconnaît l'obligation qui lui est faite de rendre lui-même les clés de la salle et de bénéficier d'une assurance responsabilité civile proportionnée à la dimension et aux risques de la manifestation qu'il organise.*

Fait à Chevrières, le .....

Le Locataire  
(précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Le représentant du CLAC