



## COMMUNE D'ANDILLY

### REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

Les demandes de réservation sont à déposer par messagerie vocale au 04 50 44 91 59 ou auprès du secrétariat de la commune d'ANDILLY (04.50.44.21.43).

**Article 1 :** Le présent règlement est relatif aux conditions d'utilisation de la salle polyvalente. Il s'impose à tous les utilisateurs particuliers, sociétés et associations...

#### **Article 2:**

**La réservation ne sera effective qu'après réception en mairie, au plus tard 15 jours après la demande de réservation, des documents suivants fournis par le locataire :**

- une attestation d'assurance en responsabilité civile ET risque locatif ;
- la convention de mise à disposition ci-jointe avec la raison précise de la location, remplie et signée ;
- toutes les cautions utiles portées dans le tableau des tarifs ;
- copie de la pièce d'identité en vigueur du locataire et/ou de la personne titulaire du chéquier ;
- la somme due au titre de la location.

**Attention :** Cautions et location sous forme de chèques à l'ordre du TRESOR PUBLIC ; les chèques de caution vous seront rendus ou non lors de l'état des lieux final ; les chèques de caution non récupérés par le locataire au bout de 15 jours après location seront détruits en mairie.

**Article 3 :** Quelles que soient les conditions de mise à disposition de la salle polyvalente, le locataire est seul responsable, à l'égard de la commune comme à celui des tiers, des conséquences dommageables de ses actes et de ceux de ses invités. **Le locataire** garantit la commune contre tout recours et contracte à ses frais une assurance. La commune n'est en aucun cas responsable des vols qui pourraient se produire pendant la mise à disposition de la salle.

**Article 4 :** **Le locataire** utilisera la salle dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

**Le locataire** s'engage à ne causer aucune nuisance sonore ou autre pour le voisinage. A partir de 2 heures du matin, les portes et fenêtres devront être fermées.

#### **Article 5 : Description et location de la salle**

Cette salle, non-fumeur, est destinée à accueillir diverses manifestations telles que vins d'honneur, lunches, expositions, conférence, fête de famille, anniversaire, etc.....Elle a une capacité d'accueil de 80 places assises **maximum**.

Elle est dotée d'une cuisine comprenant la vaisselle, une cuisinière, un micro-ondes, un réfrigérateur, un lave-vaisselle, une étuveuse, le nécessaire pour le nettoyage, les tables et les chaises qui ne devront en aucun cas être installées dehors... Balais, serpillères, seau, pelle et balayette sont à votre disposition dans le meuble jaune situé dans la cuisine. Apporter produits de nettoyage des surfaces, ainsi que des torchons pour essuyer la vaisselle.

*Règlement applicable à partir du 14 avril 2023*

**Article 6 : Mise à disposition de la vaisselle**

La location de la vaisselle se fera par pack de 40 couverts (donc deux packs maximum possible). **Une feuille d'inventaire devra être déposée en mairie au plus tard 10 jours avant location (remplir la colonne LOC)**, et sera vérifiée après location.

**Article 7 :** Le stationnement des voitures ne devra pas être gênant (interdiction de se garer devant les issues de secours, les portes d'entrées et les voies privées).

Les chariots servant de rangement des tables pliantes ne doivent pas être stockés derrière la porte en bois (accès mairie).

**Article 8:** Le locataire prend intégralement en charge le nettoyage, le rangement de la salle et de ses alentours ainsi que de la vaisselle. Le locataire est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'il organise (SACEM- Débit de boisson, Assurances.....). Le locataire doit être présent dans l'enceinte de la salle durant toute la durée de la manifestation jusqu'à la fermeture des portes.

**Article 9:** Le locataire ne peut pas réclamer d'indemnité pour des dommages causés par accident ou incident de toute nature dans la salle. Dès prise des clés, le locataire doit vérifier le bon fonctionnement et l'état du matériel.

Le locataire est responsable de la salle jusqu'à l'état des lieux au retour des clés et vérification avec l'agent technique de la commune, Mr Louis LACÔTE.

**Article 10:** Toute dégradation des lieux et du matériel entraînée par le déroulement de la manifestation et dûment constatée sera réparée aux frais du locataire.

**Un état des lieux sera effectué en la présence du locataire avant et après la location : merci de prendre RDV auprès de l'agent technique de la commune, Mr Louis LACÔTE (06.74.55.22.20) qui vous donnera également le code d'accès au boîtier-clef.**

**Article 11:** La salle doit être rendue propre. Lors du rangement et du nettoyage, le locataire doit laver toute la vaisselle, les tables, les chaises et les ranger. Il doit aussi laver le réfrigérateur, la gazinière et l'étuveuse. En outre, si le locataire a disposé des décorations ou des affiches, celles-ci seront enlevées ainsi que les punaises, agrafes ou le scotch qui les maintenaient. Il est interdit de coller sur les murs et fenêtres.

Les toilettes et le sol devront être lessivés correctement, ne plus être collant et les poubelles vidées. Les ordures et déchets devront être déposés dans les containers appropriés. Aux abords de la salle, le locataire sera dans l'obligation de ramasser tout objet ne s'y trouvant pas à son arrivée, de balayer devant les portes, de vider les cendriers. Avant de quitter la salle, il est demandé au locataire de s'assurer de la fermeture des robinets, des fenêtres, des portes et de vérifier que les lumières sont éteintes. Contrairement au réfrigérateur, le lave-vaisselle doit être débranché et le gaz coupé.

**Location du ..... au .....**  
**Jour de l'inventaire .....**  
**Code pour accès au boîtier-clef .....**

**Je soussigné .....**

**reconnais avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle polyvalente d'ANDILLY.**

**Signature du locataire :**