



REGLEMENT D'UTILISATION

Salle Polyvalente

☎ 02.40.83.60.17
☎ 02.40.83.67.42
accueil@oudon.fr

La Salle polyvalente est mise à disposition des associations et des personnes privées sur la base du règlement suivant.

Article 1^{er} – Le suivi de la gestion de la salle est assuré par le Secrétariat de la Mairie d'LOUDON.

Article 2 – La salle est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- ☞ Assemblées générales
- ☞ vins d'honneur
- ☞ Buffet, banquet cuisiné extérieur – lunch de noces
- ☞ conférences – spectacles de variétés – jeux de sociétés - expos
- ☞ congrès – réunions à caractère politique ou syndical

Article 3 – La salle polyvalente comprend :

- une salle de 283 m²
- des sanitaires dans le hall de la salle omnisports et à l'extérieur
- Un local au bout de la salle côté rue du Chêne avec tables et chaises

Article 4 – Les horaires de mise à disposition de la salle sont impérativement **limités à 2 H 00** du matin (excepté pour les réveillons de fin d'année).

Article 5 – Les tarifs d'utilisation et le montant des cautions sont déterminés par le Conseil Municipal, et sont révisés au 1^{er} janvier de chaque année.

Article 6 – Pour chaque mise à disposition, deux chèques caution de garantie sont à remettre au moment de la signature de la convention (l'un si non-respect du nettoyage et l'autre pour d'éventuels dégâts dans la salle ou à l'extérieur). Ils seront rendus, dans les 8 jours suivant la location, si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Le chèque caution garantit également la propreté de la salle ; la salle et le matériel devant être rendus dans l'état où ils ont été livrés. La totalité du chèque caution de 50 euros sera retenue si les consignes de nettoyage ne sont pas respectées.

Article 7 – Si l'utilisateur est amené à annuler une manifestation prévue, il doit prévenir le secrétariat de la Mairie dès que possible. Le chèque de caution de 50 € sera encaissé pour toute annulation intervenant dans le mois précédant la date de location.

Article 8 – Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. Dans ce cas, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle polyvalente.

Article 9 – La salle polyvalente, bien qu'isolée, est située près d'une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle

le plus silencieusement possible (pas de klaxon). Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Article 10 – L'utilisateur prendra les clés de la salle polyvalente au secrétariat de la Mairie le samedi matin (pour les locations de fin de semaine) et procédera au paiement de la location. Les clés devront être remises le lendemain de la location dans la boîte aux lettres de la Mairie (10 h 00 au plus tard).

Pour les personnes ayant décidé de retenir la salle dès le vendredi soir, les clés seront remises en mairie entre 15 h 00 et 16 h 00.

Article 11 – L'utilisateur sera contacté une semaine avant la date de réservation pour les états des lieux entrant et sortant.

Article 12 – Les consignes de nettoyage suivantes devront être respectées :

- le mobilier devra être remis en place (tables et chaises propres)
- l'interdiction de fumer dans la salle doit être respectée
- tout affichage sur les murs est interdit
- il conviendra de balayer et serpillier le sol
- **les poubelles devront être vidées dans le bac à ordures ménagères prévu à cet effet (y compris celles des sanitaires). Et des sacs blancs pour le tri sélectif sont mis à disposition.**
- les abords de la salle devront être laissés propres (près de l'entrée).
- bien veiller au nettoyage des sanitaires.

La salle devra être laissée propre pour 6 H 30 le lendemain si elle est relouée immédiatement, ou 10 H 00 si elle n'est pas relouée.

Article 13 – Le locataire s'engage à trier ses déchets de la façon suivante :

- **les déchets ménagers seront portés dans le bac prévu à cet effet ;**
- **les emballages légers seront mis dans le bac jaune situé derrière le bar, puis déposés près du conteneur d'ordures ménagères ;**
- **le verre sera déposé dans les colonnes situées à l'entrée du plan d'eau.**

Article 14 – Le locataire de la salle devra s'assurer que toutes les ouvertures sont bien fermées, le chauffage et l'éclairage éteints, avant de quitter celle-ci.

Article 15 – La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant aux locataires qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur (éviter de laisser des objets de valeur ou du matériel la nuit).

L'entrée des animaux est interdite.

Article 16 – Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Article 17 : Nous vous demandons de bien vouloir vérifier que votre assurance couvre la location d'une salle communale.

Le Maire,
Alain BOURGOIN.

