

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE VOYER

La salle polyvalente construite par la municipalité est propriété de celle-ci. Sous la direction du maire, la municipalité assure l'entretien général de la salle polyvalente et fixe les tarifs d'utilisation. L'administration de la salle est assurée par la municipalité avec l'assistance du secrétariat de la mairie.

Article 1 : LOCATAIRES ET MANIFESTATIONS AUTORISÉES : chaque utilisateur est responsable du maintien du bon état général de la salle.

La salle polyvalente ne peut être louée que par des habitants ou associations de Voyer, par des institutionnels ou par des personnes extérieures au village sous condition qu'elles trouvent un habitant de Voyer "garant" (voir fiche d'engagement du garant). ***Un habitant de Voyer ne peut pas louer la salle à son nom pour un tiers ne résidant pas à Voyer.***

La salle pourra être utilisée aux fins suivantes : SCOLAIRES, CULTURELLES : réunions, conférences, projections, représentations théâtrales, concerts etc ..., MANIFESTATIONS DIVERSES : fêtes, lotos, banquets, bals (les bals, lotos ou toutes autres manifestations à but lucratif ne pourront être organisés que par les associations domiciliées à VOYER), FETES PRIVEES : repas, banquets.

Article 2 : CALENDRIER D'UTILISATION

Au mois d'octobre chaque année, la commission des fêtes établit le calendrier d'utilisation de la salle par les associations domiciliées à Voyer pour l'année suivante. Toute réservation pour l'année suivante prise avant cette date par un particulier peut être annulée sans qu'aucune indemnisation ne puisse être exigée si la commission décide de réserver la salle ce jour-là pour répondre à des obligations d'intérêt général.

Le secrétariat de la mairie assure la tenue à jour du calendrier général d'utilisation.

Article 3 : TARIFS

L'organisateur devra acquitter à la municipalité, dès réception, la facture dont les différents frais sont détaillés dans l'article 5 de la convention d'utilisation.

Article 4 : RESERVATION

La réservation de la salle ne sera effective qu'au retour d'une convention dûment signée par les deux parties. Pour les personnes extérieures au village, cette convention ne sera délivrée que lorsque l'habitant de Voyer "garant" aura signé son engagement.

En cas de désistement un montant correspondant à 30% du tarif de location sera facturé. Le retour de la convention devra se faire sous quinze jours sous peine d'annulation de la réservation.

Aucun dédommagement ne pourra être demandé par l'organisateur en cas de non disponibilité de la salle provoqué par un cas de force majeure (inondation, incendie, destruction partielle, danger pour la sécurité du public, etc)

Article 5 : REMISE DES CLÉS

La remise des clés avec inspection préalable de la salle ainsi que l'état des lieux à l'arrivée et en fin de location seront effectués en la présence de l'organisateur et le cas échéant du "garant" par la responsable de la commune chargée de l'entretien de la salle.

Il faut contacter à cet effet : Madame **Sandrine MAIRE**, 2 Rue des Mélèzes 57560 VOYER, Tél :03 87 07 60 25.

Le document « Liste de la vaisselle disponible » devra être fournie au moins 3 jours avant la manifestation à la responsable de la salle soit par courrier à l'adresse postale ci-dessus ou par mail à l'adresse suivante : salle.voyer@gmail.com

Article 6 : UTILISATION DE LA SALLE

Les préparations et cuissons des plats se font uniquement dans la cuisine et donc aucune cuisson ne pourra se faire dans l'une ou l'autre des deux salles.

L'accès aux animaux est interdit dans la salle polyvalente.

L'ouverture de l'une ou l'autre des 3 portes de secours de la grande salle provoque la coupure des prises de courant de la scène. Ces 3 portes doivent donc toujours rester fermées sauf pour évacuation incendie.

L'organisateur de la salle veillera au respect de la réglementation concernant les nuisances sonores :

- l'utilisation du Klaxon est interdite sauf cas de force majeure,
- après 22 heures : les portes de la salle seront maintenues fermées et le niveau sonore de la sonorisation sera baissé,
- sur le parking : ne pas claquer les portières de voitures, ne pas laisser tourner longtemps le moteur avant de partir, ne pas discuter bruyamment, démarrer sans faire rugir le moteur ou crisser les pneus
- enfin tout tapage nocturne est interdit.

Les chaises bleues rembourrées ainsi que les tables blanches ne doivent en aucun cas se retrouver à l'extérieur de la salle. Seuls les tables de brasseries, les bancs et les chaises brunes pourront être sorties à l'extérieur de la salle. L'organisateur est responsable du maintien du bon état des lieux et des matériels. Les locaux devront être restitués en parfait état de propreté :

- tous les sols seront balayés et lavés sauf le parquet en bois de la grande salle qui lui ne sera que balayé,
- sanitaires, cuisine et appareils ménagers nettoyés,
- chaises et tables rangées en respectant l'affichage.
- déchets, détritiques enveloppés dans des sacs poubelles qui seront déposés dans les bacs roulants noirs situés derrière la salle ; papiers et cartons seront disposés dans les bacs roulant vert de tri sélectif.
- déchets, détritiques, papiers et cartons enveloppés dans des sacs poubelles qui seront déposés dans le bac situé devant la salle,
- bouteilles évacuées ou déposées dans le container à verre situé sur le parking de la salle polyvalente.
- parking et abords débarrassés des papiers ou détritiques, cendriers extérieurs vidés.

Une "liste de contrôle" comprenant tous les points à vérifier sera jointe au retour de la convention de location afin de guider l'organisateur. L'état des lieux sera utilisé tel que décrit dans l'article 6.

Pendant la période hivernale, il est instamment demandé aux organisateurs de maintenir les portes fermées.

L'utilisation de fumigènes, de fusées, de pétard ou autres explosifs est formellement interdite tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

L'utilisation d'agrafes et de punaises pour fixer des nappes ou accrocher de la décoration est interdite.

Article 7 : MODE de FONCTIONNEMENT DES APPAREILS - ECLAIRAGE:

Les notices de fonctionnement sont affichées à proximité de chaque appareil (four, plaques de cuisson, chauffe-plats, réfrigérateur, congélateur et lave-vaisselle collectif) et sont également résumées au dos de la "LISTE DE CONTROLE". L'interrupteur du parking est situé en hauteur, dans le sas d'entrée.

Article 8 : RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

Est tenu pour responsable de l'ensemble des personnes participant à la manifestation tant au titre civil que pécuniaire :

- s'il s'agit d'une association : son président. Il devra produire une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'association.
- s'il s'agit d'un particulier : la personne signataire de la convention. L'organisateur devra fournir à la mairie une attestation de son assureur que sa Responsabilité Civile comprend effectivement la couverture des risques liés à l'organisation de banquets, fêtes de familles, ainsi que l'assurance des biens mis à disposition ou objets confiés.

Le responsable doit veiller au respect des règles de sécurité. Le plan d'implantation des extincteurs, sorties de secours, évacuation des fumées, coupures d'alimentation partielle ou totale du gaz sont visibles sur un plan situé sur le tableau d'affichage.

De plus, il veillera en particulier à ce que les portes ne soient pas fermées à clés pendant l'utilisation de la salle, qu'elles ne soient pas obstruées, ni à l'intérieur par la disposition de tables ou autres objets, ni à l'extérieur par le stationnement de véhicules ou le dépôt d'objets divers.

Article 9 : LITIGES

Les litiges seront soumis à l'arbitrage du maire.

PIECES ANNEXES jointes à la convention signée par le maire : Liste de la vaisselle disponible / Etat des lieux

Liste de contrôle / Notice de fonctionnement des appareils
Information location lave-vaisselle – Information déchets