

# REGLEMENT INTERIEUR

## SALLE POLYVALENTE

**Article 1** : La salle polyvalente de Ruffiac est mise à la disposition des sociétés, organisations et associations ou personnes qui en feront la demande, pour la tenue de réunions ou de manifestations. Tout bénéficiaire est désigné "organisateur".

**Article 2 : Caution et annulation tardive :**

A la réservation, il vous est demandé de nous adresser 2 versements de :

- Caution de **1 000 €** (non-encaissée, qui sera détruite dès encaissement du règlement par la trésorerie de Malestroit, sauf en cas de litige – cf article 9).
- Annulation tardive (50 % du montant de la location), encaissée si la résiliation est annulée moins de 30 jours avant la date retenue. Ce délai étant porté à 60 jours pour une réservation sur les mois de juin, juillet, août.

**Article 3** : L'organisateur devra fournir obligatoirement une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile ainsi que le vol. Il est tenu de faire les démarches nécessaires pour une autorisation d'ouverture de débit de boissons et une demande de prolongation d'ouverture s'il y a lieu.

➤ **Toute demande de location ne sera effective qu'au retour du contrat dûment rempli, accompagné des deux chèques (caution et annulation tardive) ainsi que des attestations d'assurance.**

**Article 4** : La salle est mise à la disposition de l'organisateur en bon état. Avant et après chaque manifestation, il sera procédé à un état des lieux. Les particuliers, traiteurs, associations qui loueront les locaux aussitôt après une autre manifestation sans qu'un état des lieux ait pu être établi par un employé communal, doivent vérifier par eux-mêmes si un problème se présente sous forme de dégradations, nettoyage mal fait, robinetterie défectueuse, etc... et le noter avec des témoins par écrit lequel sera déposé aussitôt en mairie, faute de quoi ils seront tenus responsables et se verront retenir toute ou partie de la caution versée.

**Article 5** : Un jeu de clés sera remis par le secrétariat de la mairie à l'organisateur au plus tôt la veille de la location et celui-ci sera tenu de le rapporter le lendemain de l'occupation de la salle au plus tard. L'organisateur devra débarrasser la salle de tout matériel apporté par lui dès la fin de la manifestation. Pour tout bal, la salle ne sera accordée que jusqu'à trois heures du matin. Personnel et musiciens devront avoir quitté les lieux à cette heure.

**Article 6 : Conditions d'occupation des locaux :**

L'organisateur s'engage à préserver le bon état des lieux et du matériel mis à disposition et à en user de façon normale.

- ◆ Il est interdit d'apporter un changement dans l'aménagement de la salle, sauf autorisation écrite du Maire, à la condition expresse que les frais en résultant soient supportés par l'organisateur, et que l'exécution soit surveillée par un délégué de la commune.
- ◆ Il est interdit de toucher aux installations électriques, aux appareils de chauffage et d'incendie.
- ◆ **Il est précisé qu'un soin particulier devra être pris avec les faux plafonds et les plaques isolantes. Ces plaques sont en effet très fragiles. Aucun objet (guirlande, affiches, etc...) ne devra être fixé sur les murs ou au plafond. Des crochets ont été prévus pour installer la décoration de la salle. En cas de dégradation, la responsabilité des organisateurs sera engagée.**

- ◆ **L'usage de bouteille de gaz personnelle est strictement interdit.** Aucun produit à risque ne doit être entreposé dans la salle.
- ◆ L'organisateur s'engage à ne pas utiliser les autres parties du complexe dont l'accès est strictement interdit (salle de sports, vestiaires douches, etc...).
- ◆ **L'organisateur veillera à interdire l'accès de la scène aux enfants en dehors de tout spectacle (la mairie se désengage de toute responsabilité en cas de chute).**
- ◆ **Il vous est recommandé de ne pas déposer de denrées ou autres dans les locaux la veille de la manifestation. En cas de vol, la commune ne pourra être tenue responsable.**
- ◆ Les tables ne doivent en aucun cas être utilisées à l'extérieur de la salle polyvalente.

**Article 7 : Propreté et rangement**

- ◆ A la fin de chaque utilisation, les **locaux** devront être débarrassés de tous papiers, objets, matériels apportés par les usagers.
- ◆ Les chaises et tables seront remises dans le local rangement **après avoir été correctement nettoyées.**
- ◆ **Le nettoyage des locaux, assuré par l'organisateur, comprend :**
  - le balayage et le lavage des sols de toutes les parties utilisées (salle, sanitaire-toilettes, hall, cuisine...).
- ◆ **Tri sélectif** : des conteneurs situés à l'extérieur sont à la disposition de l'organisateur pour y déposer les déchets triés par catégorie.
- ◆ **A la fin de l'utilisation, vérifiez que les portes soient fermées à clés et que les lumières soient éteintes, y compris les lumières extérieures.**

**Article 8** : la police et la surveillance des locaux seront assurées par l'organisateur et ceci de manière très stricte.

**Article 9** : En cas de dégâts constatés ou de locaux restitués en mauvais état de propreté, des frais pourront être retenus sur la caution initiale.