

## Salle Polyvalente « Rue André Boutin »

### REGLEMENT INTÉRIEUR

**Article 1 :** Etablissement recevant du public, type L, 4<sup>ème</sup> catégorie (134 m<sup>2</sup> / 15.5 m x 8.35 m)  
La capacité d'accueil maximale de l'établissement est fixée à

Activité	Public	Personnel	Total
Courante : 1p/m <sup>2</sup>	126	13	139
Spectacle avec scène : 3p/m <sup>2</sup>	277	13+5	295

Prescription du service SDIS – Sous-commission consultative départementale de sécurité (ERP) :

☞ En configuration spectacle, sont autorisés que les décors classés M1 ou Bs2-dO (article L 75)

**Article 2 :** Modalités d'utilisation – Manifestations autorisées :

Sont autorisés les réunions, vin d'honneur, expositions, repas, sur invitation avec orchestre ou sonorisation organisés par des particuliers, associations, société ou autres organismes.

**RESTAURATION :** Le locataire est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que soient respectées les conditions d'hygiène applicables aux établissements de restauration. En cas d'incident sanitaire la responsabilité de la Commune sera entièrement dérogée.

**LOCAL de RANGEMENT des tables et chaises :** Ce local ne doit en aucun cas être utilisé comme **DORTOIR** (enfants, adultes). Il est entièrement clos sans aération ni d'issue de secours.

**PLANNING :** Aucune affectation permanente de la salle à des particuliers, associations, société ou autres organismes n'est autorisée. Le planning est tenu par la Mairie.

- Les jours fériés sont considérés comme des dimanches.

**LOCATION :** La réservation de la salle sera effective après signature du contrat de location.

- En cas d'annulation de la location par le locataire, 30 jours au moins avant la date retenue, ou en cas de non utilisation des locaux à la date retenue, la location sera facturée par la commune, sauf si elle trouve un nouveau locataire pour la même période.
- En cas d'annulation de la location par la commune, pour cas de force majeure, celle-ci reversera la somme qu'elle aura perçue.

**Article 3 :** Mise à disposition : Une journée de location débute à 8 h et s'arrête le lendemain à 8 h.

**Article 4 :** Remise des clés : Le locataire se procurera les clés auprès du Maire ou des adjoints ☎ 07 44 84 56 12

Un état des lieux et du matériel sera fait. Les consignes de sécurité et d'utilisation des locaux, chauffage, éclairage, ventilation, fermeture des portes, rangement, nettoyage, seront données par le Maire ou les adjoints, dès la mise à disposition.

**Article 5 :** Nettoyage : L'utilisateur de la salle devra remettre en place le matériel. Après la manifestation, l'organisateur devra nettoyer et ranger tables et chaises, balayer et serpillier les locaux. L'utilisateur de l'office devra laisser les lieux en parfait état de propreté. (Les produits d'entretien et le papier toilette ne sont pas fournis).

2 caissettes jaunes sont mises à disposition pour transporter les verres dans le container placé près du stade.

**Interdiction de pénétrer dans le local matériel à toute personne non autorisée.**

**Article 6 :** Retour des clés : Les clés seront remises au Maire ou aux adjoints par le locataire lors de l'état des lieux après la manifestation. En cas de vols, dégradations ou de détériorations constatées aux meubles et immeubles, les réparations seront effectuées par la Commune de Louin, aux frais des organisateurs.

**Article 7 :** Obligation d'assurance : Les organisateurs doivent être titulaires d'une police d'assurance pour tous les dommages matériels et immatériels (y compris dégradations, détériorations, vols) pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

**Article 8 :** Débits de boissons temporaires : Les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale (article L.3334.2 du Code de la Santé Publique).

Arrêté le 17 avril 2015 par le conseil municipal

Le Maire, ROGER Line