



REGLEMENT LOCATIF DE LA SALLE POLYVALENTE DE GRAIMBOUVILLE

Article 1 – Généralités :

La location de la salle polyvalente est un service ouvert aux habitants, à l'école, aux associations de la commune et aux entreprises.

Pour les habitants, la location ne peut se faire qu'à but familial et non lucratif.

Le locataire devra être présent le(s) jour(s) de la location.

Toute personne représentant la municipalité de Graimbouville peut être se présenter à la salle, pendant la location, en cas de non- respect des consignes de location.

Ce présent règlement vaut pour l'ensemble des utilisateurs de la salle.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et sans préavis.

Article 2 - Description des locaux :

La salle polyvalente est située au centre du village, 144 route d'Etainhus.

Elle est composée :

- Une salle dite « grande salle » d'une superficie de 200 m² d'une capacité maximum de 200 personnes
- Une salle dite « petite salle » d'une superficie de 33 m² d'une capacité de 30 personnes.
- Une cuisine équipée (descriptif dans le contrat de location)
- Une entrée principale.
- Un sanitaire homme.
- Un sanitaire femme.
- Un vestiaire équipé d'une douche.

La vaisselle n'est pas fournie dans la location.

Article 3 – Fonctions diverses:

Chauffage : Le chauffage est réglé à une température prédéfinie. Le locataire ne peut pas la modifier.

Extraction : La grande salle est équipée d'un extracteur d'air. Il a pour but le renouvellement d'air et supprimer l'accumulation d'humidité dans la salle.

Son fonctionnement est géré par un commutateur situé dans le coffret de commandes dans le hall d'entrée.

0 -> Arrêt

PV -> Si le nombre de personnes présentes dans la grande salle est < 100 personnes.

GV -> Si le nombre de personnes présentes dans la grande salle est > 100 personnes.

Le fonctionnement de l'extraction est obligatoire pendant la location de la salle.

Volets roulants : Les volets roulants fonctionnent de façon autonome.

En fonction des horaires programmés, les volets descendent et remontent automatiquement

Les horaires programmés sont affichés **sur le tableau de la salle.**

Lorsque les volets sont descendus en automatique, il est interdit de les remonter.

Nuisances sonores & Limiteur de son : Un limiteur de bruit est installé dans la grande salle.

Il a pour fonction de contrôler et de couper l'alimentation des prises de courant quand le volume du son dépasse un seuil*.

**VOIR AFFICHAGE dans la salle.*

Le limiteur déconnecte aussi les prises électriques en cas d'ouverture d'une fenêtre ou d'une porte de secours de la grande salle. Après TROIS coupures de courant, les prises ne sont plus alimentées.

A l'extérieur de la salle, il est interdit de faire du bruit sur l'espace public. (Attention aux enceintes nomades)

Ne pas claquer les portières des véhicules, ni klaxonner lors des départs.

Article 4 – Interdictions :

Il est formellement interdit de :

- Fumer à l'intérieur.
- Neutraliser le limiteur de son.
- Fixer de la décoration aux murs autre qu'aux endroits réservés à cet effet.
- Garer des véhicules hors des zones réservées à cet effet.
- Créer des nuisances sonores à l'extérieur de la salle.
- Amener des animaux (sauf chien guide)
- Introduire du matériel supplémentaire de cuisson (four, barbecue, gaz...)
- D'accéder à l'armoire électrique (fermée à clé)
- Bloquer les issues de secours.

Article 5 – Responsabilités :

Le locataire devra fournir l'attestation d'assurance : responsabilité civile et dommages aux biens en cours de validité, couvrant l'ensemble des risques liés à la location

Le locataire sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, aux matériels, aux équipements et aux agencements.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable des accidents, vols ou méfaits qui surviendraient au cours de la location de la salle.

Article 6 – Etat des lieux /Fin de location :

Il appartient au locataire de prendre rendez-vous pour l'état des lieux d'entrée et de sortie, avec un représentant de la commune.

Prise en compte l'état et la propreté des locaux.

- Le sol de l'ensemble des salles devra être balayé.
- Le sol de l'entrée, les toilettes et la cuisine doivent être lavés.
- Les toilettes doivent être nettoyées.

- Les poubelles intérieures devront être vidées.
- Le tri des déchets est IMPERATIF.
- Le verre devra être évacué dans le container (sur le parking de la salle)

De la propreté des extérieurs.

- Le parking et les pelouses à proximité devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots...
- Les cendriers devront être vidés.
- Le nombre et l'état des équipements, (ceux utilisés devront être nettoyés)

L'ensemble du matériel devra être rangé aux endroits prévus à cet effet.

- Le nombre et l'état des chaises.
- Le nombre et l'état des tables.
- La restitution des clés.

Des pénalités dont le montant est fixé à l'annexe de ce règlement peuvent être appliquées en cas de non-respect par le locataire des conditions d'utilisation de la salle.

Je soussigné :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

SOCIETE/ ASSOCIATION :

Accepte le présent règlement de six articles édités sur trois pages

Pris connaissance de l'annexe page 4

(Parapher chaque page)

Signature du locataire :

Les données collectées dans ce document peuvent être supprimée sur simple demande écrite.