



# Règlement de la salle polyvalente

## **Article 1**

La salle des fêtes de CRUET est ouverte aux associations, particuliers et entreprises, pour y tenir des réunions publiques, privées (réunion, conférence, réception, congrès, exposition) et manifestations diverses (dîner dansant, loto etc..). La salle est équipée de chaises, tables, vaisselle, pichets et plateaux de service et d'électroménager (voir l'inventaire en annexe).

## **Article 2**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal (annexe 6). Le paiement et la caution seront demandés par la commune de Cruet à la réservation de la salle ; le chèque de paiement ne sera encaissé qu'après la date de la manifestation.

## **Article 3**

Le responsable communal procédera en présence d'un membre de l'organisation aux états des lieux « entrant » et « sortant ». La vaisselle et le matériel cassés ou manquants seront facturés.

## **Article 4**

Le calendrier des réservations est géré par le secrétariat de la Mairie de Cruet aux jours et heures d'ouverture. Le demandeur devra adresser sa réservation à ce secrétariat. Les clefs seront remises au demandeur lors de l'état des lieux « entrant » et seront restituées lors de l'état des lieux « sortant ». Le chèque de caution sera rendu si aucun problème n'apparaît.

## **Article 5**

Toute réservation devra être formulée dans un délai minimum de 15 jours avant la manifestation.

## **Article 6**

Aucune réservation ne sera prise en compte avant que le dossier complet ne soit parvenu en Mairie :

- coupon de réservation et d'acceptation du présent règlement et de ses annexes (annexe 8) signé par l'organisateur
- production d'une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- versement des chèques de location et de caution libellés à l'ordre du Trésor public

### **Article 7**

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire. La commune de Cruet dégage toute responsabilité si des dégradations ou vols devaient être par ailleurs constatés sur le matériel de l'organisateur.

### **Article 8**

L'utilisateur ou l'organisateur de la manifestation assurera la propre sécurité de la manifestation. L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. L'utilisateur s'engage notamment à ne pas condamner les portes d'entrée et les issues de secours du bâtiment et à vérifier qu'elles sont bien fermées quand il quitte la salle. En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de vols pendant la durée de la location.

### **Article 9**

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L -48 du Code des débits de boissons. Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

***Il est rappelé qu'un délai de 1 mois est nécessaire pour l'obtention d'une licence de débit de boisson provisoire.***

### **Article 10**

L'accès des animaux, roller, skate, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules est strictement interdit dans le bâtiment ainsi que dans le périmètre autour du bâtiment, à l'exception des véhicules de l'organisation et des véhicules de secours. Il est rappelé qu'un parking spécifique est mis à disposition des usagers. La voie d'accès à la salle des fêtes doit rester vide de véhicules, le stationnement ayant lieu sur les parkings centraux de l'église et de l'école.

### **Article 11**

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est fixée à :

- 300 personnes debout
- 250 personnes assises

**Ces chiffres ne devront en aucun cas être dépassés.**

### **Article 12**

L'entretien de la salle est à la charge exclusive de l'utilisateur selon les conditions stipulées en annexe.

### **Article 13**

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

L'utilisateur de la salle s'engage à faire respecter strictement cette interdiction. Les fumeurs peuvent fumer dehors, devant le porche d'entrée ; les mégots de cigarettes seront déposés dans le bac à sable en place vers l'entrée.

### **Article 14**

Après la remise des clefs et l'état des lieux "entrant", la Commune se réserve le droit d'accès aux locaux pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, enlèvement de mobilier non indispensable au locataire, sécurité, etc.). Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou son représentant et serait rendue la moins gênante possible pour les utilisateurs.

### **Article 15**

Il est rappelé que la location de la salle des fêtes pour le "week-end" comprend la période du samedi au dimanche. Par commodité, la remise des clés et l'état des lieux "entrant" ont lieu le vendredi\*. La commune se réserve la possibilité de l'utiliser pour ses besoins, ceux d'autres usagers ou ceux de ses associations, le vendredi. Dans cette éventualité, le ménage sera effectué si nécessaire par les usagers du vendredi.

*Le Maire,*

*Jean-Michel BLONDET*



\* Cette disposition n'ouvre pas le droit à la location.

## Annexe n°1 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle dans les conditions suivantes :

- Déchets déposés dans les 2 poubelles de la salle des fêtes. Ces 2 poubelles ne doivent pas être mises sous l'auvent de la salle des fêtes
- Bouteilles dans le conteneur à verre près de l'ancienne Poste
- Locaux tous nettoyés (y compris cuisines et W.C)
- Sol de la grande salle balayé
- Chaises et tables rangées dans le local prévu à cet effet à droite de la scène  
Merci de laisser 50 chaises empilées sur le côté gauche de la scène.

Si ces dispositions ne sont pas respectées, en particulier celle concernant le tri du verre, le Maire se réserve le droit de garder en partie ou en totalité la caution versée par l'utilisateur.

*Les utilisateurs doivent fournir les produits d'entretien  
Penser aux liquide vaisselle, éponges, papier toilette, sacs poubelle...  
Seul le détergent du lave vaisselle est fourni.*

## Annexe n°2 : CONSIGNES DE SECURITE

Les issues de secours doivent restées dégagées.

Appel urgence Pompiers : 18

Le responsable qui réalise l'état des lieux explique les consignes de sécurité, et vérifie les extincteurs en place.

## Annexe n°4 : FONCTIONNEMENT DU LAVE VAISSELLE

- Brancher la prise électrique en haut à droite
  - Ouvrir l'arrivée d'eau en bas à gauche
- Placer la vaisselle débarrassée des déchets solides dans les paniers
  - Plonger le tuyau dans le bidon du détergent
    - Fermer la porte
  - Appuyer sur l'interrupteur général de gauche  
*la lampe témoin s'allume*  
*attendre que lampe à l'extrême droite s'éteigne*
- Sélectionner le cycle de lavage avec le bouton du milieu droit :
  - ✓ *lampe 2 allumée = cycle long*
  - ✓ *sinon = cycle court*
- Démarrer le lavage sur le bouton du milieu gauche  
*la lampe s'allume alors*
- Lorsque cette lampe est éteinte, lavage fini, ouvrir la porte, laisser sécher la vaisselle à l'air libre, nettoyer les filtres
- Reboucher le détergent, fermer l'arrivée d'eau, débrancher l'électricité

## Annexe n°5 : ECLAIRAGE

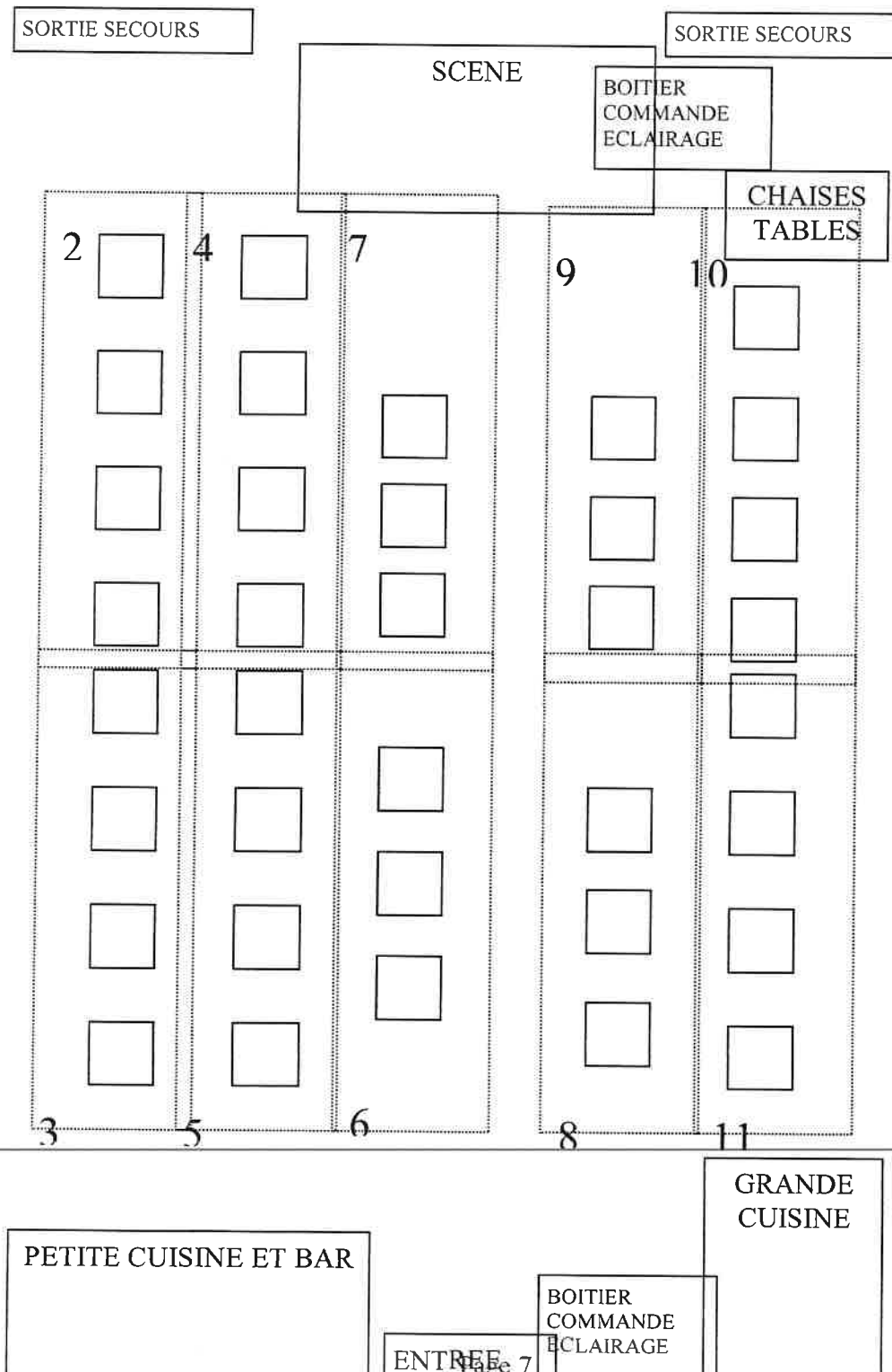
Ne pas toucher l'armoire électrique

### UTILISER LA BOITE DE COMMANDES ECLAIRAGE SALLE

**Avant de partir, vérifier que les projecteurs extérieurs soient éteints dans la boîte de commandes éclairage salle**

. 2 boîtes de commandes éclairage salle : dans le local d'entretien, à gauche après l'entrée, et au fond de la salle à droite de la scène.  
Voir celui à droite de la scène pour les SPOTS DE LA SCENE.

Les lumières de la salle des fêtes se commandent par rangées de trois ou quatre éclairages à la fois suivant le dessin :







Annexe n°8 :  
COUPON DE RESERVATION ET D'ACCEPTATION DU  
REGLEMENT ET DE SES ANNEXES

RESERVATION

L'utilisateur

- Nom\* .....
- Prénom\*.....
- Téléphone\*.....
- Association (ou société) et fonction.....

Souhaite réserver la salle polyvalente en vue d'organiser

.....

le .....

et reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle polyvalente de  
CRUET et de ses annexes.

Date :

Signature :

(Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)

*Imprimé à retourner à la MAIRIE DE CRUET*

Cadre réservé à la Mairie de Cruet

Chèque caution

Chèque location salle

Chèque location vaisselle

Attestation assurance

Règlement de la salle polyvalente remis

*\* mention obligatoire*