REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES

A remplir obligatoirement :

☿ l'association : .....
Nom de la personne responsable : .....
Adresse : .....
.....
Numéro de téléphone : .....
Qualité (président / directeur …) : .....
Mail : ……..

Dates souhaitées : (préciser jours et horaires auxquels vous souhaitez réserver la salle afin quelle(s) vous soit(ent) réserver pour l'année à venir)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

/…

Article 1er : la salle des fêtes est mise gratuitement à la disposition :

~ des organismes professionnels ayant un caractère coopératif ;
~ des organisations syndicales ;
~ des partis politiques ;
~ des associations locales.

Article 2 : la réservation devra être demandée 8 jours au moins avant la date d'utilisation. La salle sera attribuée dans l'ordre de réception des demandes.

Article 3 : le jour de l'utilisation de la salle (ou la veille si nécessaire), le responsable de l'utilisation devra venir chercher la clé en Mairie et déposer **un chèque de caution de 77 euros, ainsi qu'une attestation d'assurance.**

Celui-ci sera rendu le lendemain de la manifestation quand il ramènera la clé à la Mairie en accord avec l'employé municipal sur le bon état de la Salle.

Article 4 : le chauffage sera mis en marche et arrêté par l'utilisateur. En cas de non-respect, la commune peut demander un dédommagement.

Article 5 : l'utilisateur sera tenu, avant de rendre la clé, de procéder au nettoyage des locaux et de laisser les lieux en parfait état, sous réserve de non-remboursement de la caution.
Le lendemain de l'utilisation, ou le lundi matin, si celle-ci a eu lieu le week-end, un état des lieux sera fait à 8 heures avec un agent de la Mairie.

Article 6 : en cas d'utilisation successive le week-end, tous les utilisateurs seront responsables en cas de dégradation.

Article 7 : l'ouverture et la fermeture des rideaux sont sous l'entière responsabilité des utilisateurs. Après chaque utilisation, les rideaux doivent être tenus ouverts.

Article 8 : en cas de dégradation, soit de la salle, soit au mobilier, l'utilisateur responsable sera tenu de faire effectuer immédiatement les réparations nécessaires et de remplacer les objets et mobiliers détériorés ou manquants, sous surveillance du responsable des services techniques de la Commune.

Article 9 : les vins d'honneur et apéritifs seront soumis à autorisation préalable en accord avec les autorités principales.

Article 10 : la porte entre les deux salles doit être maintenue ouverte, pour des questions de sécurité

Article 11 : la porte derrière le rideau devra être maintenue fermée.

Article 12 : après chaque manifestation, les utilisateurs de la salle **ont l'obligation de trier leurs déchets recyclables :**
Dans les sacs ou bacs jaunes à disposition, les déchets acceptés sont les suivants :

- 100 % des papiers et emballages

Les bouteilles, bocaux et pots en verre sont déposés dans les colonnes à verre.

Les ordures ménagères (non recyclables) sont placées dans des sacs puis dans les bacs verts.

Article 13 : il est formellement interdit d'obstruer les boitiers « issues de secours »**...**

Fait à Cunlhat, le 27 septembre 2021

Le responsable de l'utilisation

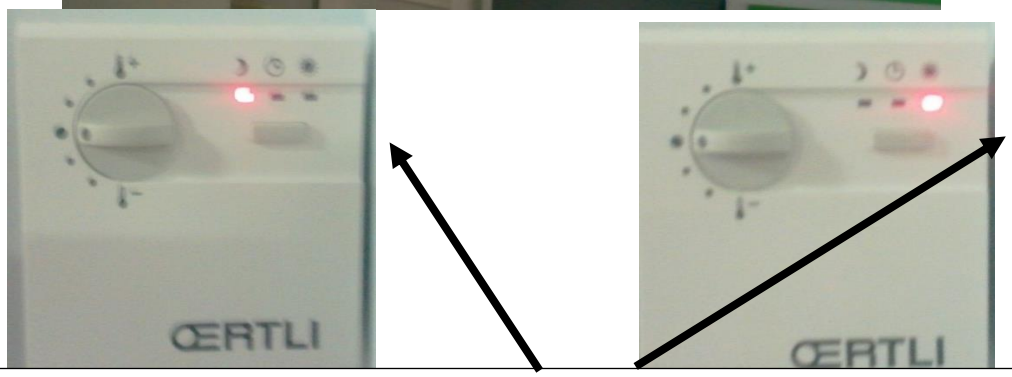
Le Maire De CUNLHAT

Chantal FACY

<u>Merci de couper le chauffage</u> (hors gel position lune) <u>avant de sortir</u>

Pour la grande salle : mise en route+ arrêt

Pour la buvette : mise en route et arrêt



2/ Appuyer sur le bouton sous le voyant lumineux (plusieurs fois, s'il le faut).
3/ Le voyant est sur soleil, le chauffage est en route.
4/ Le voyant est sur la lune : le chauffage est hors gel.