

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE FONTAINE-FOURCHES

Ce règlement doit être respecté par tout utilisateur de la salle, que ce soit à titre payant ou gratuit

I - RESERVATIONS

Les réservations se font exclusivement auprès du Secrétariat de la Communauté de Communes. Le gardien remettra les clés et les récupèrera en fin de réservation. Un état des lieux sera dressé contradictoirement. Il est interdit d'accrocher, clouer, coller quoi que ce soit sur les murs.

II - DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

La Communauté de Communes statuera sur tous les cas non évoqués au présent règlement. D'une façon générale, tout utilisateur est tenu de se conformer aux consignes données par le gardien.

1° La Communauté de Communes Bassée-Montois et la Commune de Fontaine Fourches déclinent toute responsabilité pour les dommages pouvant survenir aux organisateurs ainsi qu'aux tiers lors de l'utilisation de la Salle.

2° Il est rappelé que l'utilisation de la Salle oblige l'organisateur à se mettre en règle avec les textes législatifs et réglementaires se rapportant notamment aux droits d'auteurs, licences, déclaration de spectacle, prolongation d'ouverture, Gendarmerie, etc...

3° Dans le but du maintien de la tranquillité et de l'ordre public, l'organisateur devra prendre toute disposition nécessaire à l'intérieur comme à l'extérieur de la Salle. Il devra refuser toute personne susceptible d'apporter un trouble quelconque.

4° Les utilisateurs s'engagent à prendre toutes mesures afin que les bruits émis (musique, véhicules, etc) ne puissent en aucun cas être perçus des habitations voisines. Il est particulièrement recommandé de veiller au volume sonore.

III - LOCATIONS

L'ensemble du bâtiment (à l'exclusion de la partie réservée aux sportifs) est loué à tous les demandeurs pour un tarif fixé par le Conseil de la Communauté de Communes.

A la réservation de la salle, le loueur doit fournir :

- un chèque d'acompte de 120 euros.
- un chèque de caution d'un montant de 500 euros (révisable chaque année) ; celui-ci est rendu si aucun problème ne s'est posé (retour par courrier).

Quinze jours avant la date de la location, l'intéressé remet au secrétariat de la Communauté de Communes un chèque correspondant au solde de la réservation.

Elle ne sera définitive qu'à réception de ce chèque.

La durée de location est de 24 heures, elle part du jour de réservation à 8 heures du matin au lendemain matin 8 heures.

La salle est équipée pour recevoir 180 personnes assises.

Dès la fin de l'utilisation le matériel et le mobilier équipant la salle devront être rangés. Les meubles et objets apportés par l'organisateur ne pourront se trouver dans les locaux avant la remise des clefs ou après que celles-ci soient rendues au gardien.

Nettoyage :

L'ensemble de l'immeuble (Salle, office, réserve, bar, hall d'entrée, sanitaires...) doit être rendu dans un état parfait de propreté. En cas de non respect de cette condition, le travail sera effectué à la diligence de la Communauté de Communes et facturé à l'utilisateur.

Office et bar :

Dans le tarif, l'utilisation du bar, de la réserve et de l'office sont incluses. (Il est demandé de n'utiliser que des éponges pour l'entretien des meubles inox, pas de tampons à récuser).

Garage des voitures :

L'accès au parking derrière la salle est réservé aux traiteurs ou aux utilisateurs devant décharger et charger vers l'office.

Il est demandé aux invités de se garer sur le parking situé devant la salle.

IV - GARDIEN

Le gardien n'est pas habilité à faire de réservation. Il est responsable de l'immeuble et des installations. Il est chargé de faire respecter les diverses consignes ainsi que le présent règlement.

Il a toute autorité pour dresser avec l'utilisateur l'état des lieux, tant à l'arrivée qu'au départ.

V - ECLAIRAGE/CHAUFFAGE

Il est demandé de bien veiller à éteindre toutes les lumières avant de quitter les lieux et de bien verrouiller les portes et fenêtres. En ce qui concerne le chauffage, qui est inclus dans la location, seul le gardien a accès aux installations.

VI - SECURITE

Les consignes de sécurité devront être observées avec la plus grande rigueur. Les portes et issues de secours devront toujours être libres d'accès.

La manipulation des tableaux de commande électrique et la manipulation des dispositions de sécurité sont formellement interdites.

IL EST ABSOLUMENT INTERDIT D'INTRODUIRE DANS L'IMMEUBLE TOUT MATERIEL FONCTIONNANT AU GAZ OU TOUT APPAREIL DE CUISSON OU DE RECHAUFFAGE EN SUPPLEMENT DE CEUX DEJA MIS EN PLACE.

Les décorations de scène et de la salle devront être classées au moins « M1 ».

Les décorations des arbres de Noël doivent être en matériaux de catégorie au moins « M4 »

VII - TELEPHONE

Tout occupant de la Salle pourra recevoir des appels extérieurs. A tout moment, il sera possible d'alerter, en cas de besoin, les Services de Secours (appels par le 15, 17, 18).

Par contre, pour tout appel privé, une cabine téléphonique est installée Place de la Mairie (à côté de la Poste).

VIII - ASSURANCES

L'organisateur devra impérativement fournir un justificatif de l'assurance responsabilité civile (attestation spéciale couvrant la (les) date (s) de manifestation à demander à son assureur). La non fourniture de ce document annulera la réservation de la salle.

Pour extrait conforme

Le Président,
Roger DENORMANDIE

