

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE RIGNY

Service réservé aux associations et aux particuliers.

Contact téléphonique en Mairie de Rigny : 03.84.64.81.75. Lu/Ma/Je/Ve

La salle polyvalente est un bâtiment communal. La Mairie en est propriétaire et donc responsable de son entretien et de sa gestion.

Mis à la disposition des habitants de la commune et autres, ce local doit être respecté et rendu en bon état par ses utilisateurs.

1- REMISE DES CLEFS – TARIFS - CAUTION

Les clefs sont à retirer auprès de Mme HULIN, agent communal le vendredi après-midi à 14 h 30 lors de l'inventaire des lieux avec l'utilisateur et remise du règlement intérieur. Une caution (305 € en 2011) sera demandée à tout utilisateur et sera restituée lors du retour des clefs après constat de l'état des lieux le lundi après-midi à 14 h 30, la salle étant entièrement libérée.

Toute anomalie ou remarque sur l'état de la salle devra être déclarée avant l'utilisation. En cas de dégradations constatées, cette caution sera encaissée partiellement ou en totalité par le Maire. Si les dégâts étaient supérieurs au montant de la caution versée, une facture serait établie.

2- ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE

Il est fait avec Mme HULIN à l'heure du retour des clefs ; la salle est nettoyée, le matériel remis en place, la vaisselle propre, les lumières sont éteintes (ne pas oublier celles des toilettes).

Les tables et les chaises devront être rangées correctement avec ménagement.

La détérioration de toute nature ou casse sera comptabilisée et remboursée selon sa valeur.

Le matériel de nettoyage (balais, serpillières) est à disposition.

Les portes de communication doivent être manipulées avec précaution.

3- SECURITE

L'utilisateur s'engage à vérifier qu'aucune table ou matériel n'obstrue l'issue de secours.

Le nombre de personnes ne doit pas excéder 170 (personnel de service compris).

La commune a reçu l'agrément de la Direction des Services Départementaux d'Incendie et de Secours pour une détermination de classement : type L catégorie 4^{ème}.

En conséquence, l'utilisateur devra se conformer à cette réglementation.

Le présent utilisateur reconnaît avoir reçu les informations utiles au fonctionnement de l'alarme incendie et des extincteurs, avoir reconnu toutes les voies d'accès et issues.

Il assure lui-même la sécurité durant toute la période d'utilisation.

4- NUISANCES

La salle polyvalente est proche de lieux d'habitation. Cette situation justifie que soient prises, par les utilisateurs les précautions élémentaires destinées à respecter le repos nocturne du voisinage :

- pas de bruit au delà de 22 heures à l'extérieur du bâtiment.
- Eviter les jeux d'enfants bruyants et les interpellations sonores.

- à l'approche de minuit : moduler la sonorisation et maintenir les fenêtres et portes fermées.
- L'heure limite d'utilisation est fixée à : 03 heures (après avis du Conseil Municipal).
- A la sortie : éviter les discussions à l'extérieur, ne pas claquer les portes de voiture, ne pas klaxonner, ne pas faire ronfler les moteurs.

5 – RESPONSABILITE

Quelque soit le mode d'utilisation, le signataire de la location sera responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier et appareils ménagers mis à disposition.

Après inventaire avec Mme Hulin, visite des lieux et restitution des clefs, la caution sera rendue en mairie sauf en cas de :

- constat de malpropreté,
- dégradation de l'installation électrique,
- détérioration ou disparition du matériel,
- dépassement de l'heure limite prévue impérativement à 03 heures du matin afin de limiter les nuisances pour le voisinage,
- non respect des règles élémentaires de nuisance à savoir pas du bruit à l'extérieur au delà de 22 heures.

Après avoir pris connaissance du REGLEMENT ci-dessus, qu'il s'engage à RESPECTER :

Monsieur ou Madame.....

Adresse.....

Téléphone :

Demande l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente de Rigny

Le pour l'occasion

Observations de l'agent communal :

.....

Fait en deux exemplaires à Rigny le.....

Signature de l'utilisateur,
 Précédée de la mention « lu et approuvé »

Po/la Mairie
 Signature de l'agent communal,