

Département de Saône-et-Loire

*Commune de Neuvy-Grandchamp*

Arrondissement de Charolles

Canton de Gueugnon

Tél. 03 85 84 22 25

Fax 03 85 84 25 24

## Salle Multi-Activités

### Règlement Intérieur

*(adopté par délibération du 2 avril 2015 et modifié par délibération du 16 mai 2017)*

Service réservé aux associations et particuliers.

Contact téléphonique en Mairie de Neuvy-Grandchamp.

#### 1 – Réservation

Elle se fait en Mairie où le tarif sera communiqué.

L'option de location doit être confirmée sous 15 jours sous peine d'annulation sans préavis.

#### 2 – Remise des clefs, caution

A l'issue de l'état des lieux, la remise des clefs sera faite par la personne responsable, après signature du règlement et relevé des compteurs gaz et électricité.

Une caution de 200 euros sera demandée. Celle-ci sera restituée lors du retour des clefs, en l'absence de dégradations.

Toutes anomalies ou remarques sur l'état de la salle, du matériel et de l'environnement seront consignées sur l'état des lieux.

La caution sera alors conservée jusqu'au règlement des dégradations.

#### 3 – Etat des lieux et inventaire

L'inventaire sera fait en collaboration avec le responsable.

##### A la restitution des clefs :

- la salle sera rendue balayée,
- la cuisine et les sanitaires balayés et lavés,
- la vaisselle lavée,
- les tables et chaises rangées suivant le plan affiché dans le local.
- les tables et les chaises doivent être lavées et séchées avant rangement.

Les balais et serpillères sont à disposition.

## **4 – Décorations**

**Les éléments de décoration doivent être mis en place UNIQUEMENT aux endroits prévus à cet effet, selon les consignes qui seront rappelées à la remise des clefs.**

## **5 – Sécurité**

L'utilisateur s'engage à vérifier le libre accès aux issues de secours et aux dispositifs de sécurité.

La Commune a reçu l'agrément S.D.I.S. (Service Départemental d'Incendie et de Secours) pour une détermination de type 2A.

Le présent utilisateur devra se conformer à cette réglementation ; il reconnaît avoir reçu les informations utiles au fonctionnement de l'alarme incendie et des extincteurs ; il assure lui-même la sécurité durant toute la période de l'utilisation.

Toute opération de cuisine est strictement interdite dans les locaux hors de l'office de réchauffage prévu à cet effet.

## **6 - Nuisances**

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de bonne conduite afin de ne pas gêner le voisinage.

## **7 – Responsabilités**

Le signataire de la location de la salle est responsable de tous dommages intérieurs et extérieurs ; il engage sa responsabilité en cas d'accident ou de vol.

La Commune de Neuvy-Grandchamp ne saurait en aucun cas, en être tenue pour responsable.

## **8 – Assurance**

Les utilisateurs doivent être assurés en qualité d'occupants locataires et être titulaires d'une police d'assurance, couvrant leur responsabilité civile, les risques locatifs et le recours des tiers.

**L'utilisateur s'engage à fournir une attestation de son assurance à la mairie lors de la réservation de la salle.**

## **9 – Tri sélectif**

A effectuer selon les consignes ci-jointes.