

Règlement intérieur de la salle polyvalente
--

1-La salle communale culturelle est mise gratuitement à la disposition des associations à but non lucratif, pour les réunions organisées par la municipalité, pour les vins d'honneur de mariage, les réunions après les enterrements pour les particuliers habitants la commune. Toute utilisation est soumise à déclaration du responsable. (Voir modèle joint en annexe).Chaque utilisateur responsable devra produire une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

2- La salle et ses annexes étant rénovées, toutes les dégradations affectant les murs, plafonds, sols, mobiliers,...feront l'objet de sanctions. Deux cautions de 50 euros restituées après le contrôle du responsable communal et justification de l'acquittement de la facture, sera demandée lors de la réservation, en cas de désistement, 50% de la dite caution (soit 50 euros) sera conservée par la commune.

La salle, ses annexes, et les abords devront être restitués dans l'état de propreté et rangement trouvé par l'utilisateur. Pour les réunions comprenant des groupes d'enfants, les responsables adultes devront assurer une surveillance non seulement dans les locaux mais aussi à l'extérieur (murs,vitres,plantations) où les jeux de ballons sont vivement déconseillés.

3- Pour les réunions à caractère privé : Repas de mariage, de communions, fêtes familiales...

(Voir les conditions générales ci-dessus), le Conseil Municipal a arrêté le tarif des locations de la salle aux particuliers :

<i>Repas :</i>	<i>80 euro + caution</i>	<i>sans chauffage</i>
	<i>100 euro + caution</i>	<i>avec chauffage</i>

La vaisselle et les accessoires sont mis à la disposition par les responsables communaux. La casse ou détérioration sera facturée selon la valeur du matériel ou de l'objet dégradé.

En cas de litige, seul le Conseil Municipal est compétent pour arrêter les sanctions financières qui pourraient être prononcées.

4- La veille du jour de la location (jour ouvrable), à partir de 14h00 et sur rendez-vous pris avec l'employé communal :

. visite des locaux

- . remise des 2 chèques de caution
- . remise du chèque de règlement de la location
- . remise de l'attestation d'assurance garantissant la responsabilité locative de la personne empruntant la salle.
- . établissement contradictoire de l'état des lieux et de l'état des matériels confiés
- . explications sur le fonctionnement de la salle et des matériels
- . remise des clés

5- Le lendemain du jour de la location (jour ouvrable), et sur rendez-vous pris avec l'employé communal, restitution de la salle :

- . contrôle de son état de propreté
- . remise des clés
- . contrôle des matériels
- . restitution de l'attestation d'assurance et du chèque de caution si aucune dégradation n'est à signaler

6- En cas de restitution de la salle au-delà des périodes prévues, du non respect de l'état de propreté, il y aura encaissement d'un chèque de caution.

Inventaire de la vaisselle et des accessoires

- (41) couteaux bleus
- (42) fourchettes bleues
- (41) cuillères à soupe bleues
- (40) cuillères à café bleues
- (60) tasses à café SAMARA
- (59) verres à vin 16 cl SAMARA
- (60) verres à champagne 14.5 cl SAMARA
- (96) verres à pied 16.5 cl SAMARA
- (60) soucoupes à café SAMARA
- (60) assiettes plates présentation SAMARA
- (60) assiettes plates SAMARA
- (60) assiettes à fromage SAMARA
- (60) assiettes à dessert SAMARA
- (60) assiettes creuses SAMARA
- (60) cuillères à soupe SAMARA
- (60) fourchettes SAMARA
- (60) couteaux SAMARA
- (60) petites cuillères SAMARA

- (22) assiettes blanches
- (4) range couverts + (1) égouttoir à couverts
- (6) ramequins

MOBILIER

60 chaises

18 plateaux 36 traverses 27 pieds

1 gaz avec four

1 frigidaire

Pour l'entretien, vous disposez également du matériel suivant :

1 seau, 2 bassines, 1 lave-pont, 1 raclette, 1 serpillière, 1 balai, 1 éponge.

Les produits ne seront pas fournis.

Fait à Jametz le

Le responsable communal,

L'utilisateur,

SIGNATURE

Précédée de la mention « lu et approuvé »

SIGNATURE