

**RÈGLEMENT ET UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**  
**(SALLE POLYVALENTE J.GUILLOUD DE BESSEY)**  
**(A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2013)**

**(CAPACITÉ AUTORISÉE : 1023 PERSONNES)**

- **La salle polyvalente répond en priorité à une utilisation sportive**
- **Le revêtement en place, bien que polyvalent, reste très sensible aux chocs, rayures...**

- Article 1** - Le locataire devra fournir une attestation de son assurance responsabilité civile.  
- Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. La location devra être réglée en mairie le jour de la réservation. Les clés de la salle polyvalente seront remises par le secrétariat de mairie. La restitution des clés devra avoir lieu au plus tard le lendemain de la manifestation **AVANT MIDI** dans la boîte aux lettres de la mairie.  
- Un chèque de caution de **500 €** devra être remis au secrétariat de mairie lors de la prise en charge des clés. Il sera détruit après l'état des lieux.  
- **EN CAS DE PERTE DES CLES, un chèque de 100 € sera demandé au locataire.**
- Article 2** - L'entrée de tout véhicule et l'installation de barrières métalliques dans la salle sont **STRICTEMENT INTERDITES**.  
Avant toute installation de tables et chaises, le locataire doit s'assurer que les pieds métalliques possèdent bien des embouts protecteurs (un stock de pièces sera prévu dans le local technique).
- Article 3** - Pour toute manifestation nécessitant la présence d'objets risquant de dégrader le sol, la pose d'une **PROTECTION** (bois, tapis, moquette...) est **OBLIGATOIRE**.
- Article 4** - L'installation d'un rideau supplémentaire dans la salle ne peut se faire qu'après **ACCORD DU SECRETARIAT DE LA MAIRIE**, et durant la pose et la dépose, la protection du sol doit être assurée.
- Article 5** - Il est strictement interdit de modifier l'installation électrique existante.
- Article 6** - Après la manifestation, le locataire doit avoir rangé le matériel, balayé la salle afin que le Service Technique puisse effectuer le passage de l'auto-laveuse dans de bonnes conditions.  
- La cuisine et les sanitaires devront être rendus propres, les tables et chaises rangées dans le lieu de stockage prévu à cet effet.  
- Pour mémoire, le locataire dispose de containers pour les ordures ménagères et pour le tri sélectif à proximité de la salle.
- Article 7** - Un constat de l'état de la salle sera fait par les services de la Mairie à la remise des clés et le jour qui suivra la manifestation. En cas de dégradations, le locataire s'engage à réparer à ses frais tous les désordres constatés.
- Article 8** - A la fermeture, les responsables contrôleront que toutes les lumières sont éteintes, y compris les éclairages extérieurs, que les convecteurs électriques sont arrêtés et que le chauffage général est coupé dans le local technique.  
- Le placard de la sonorisation sur la scène doit avoir été fermé à clé.  
- En cas de problème, prendre contact avec le service technique au **06.21.87.15.74**  
- En dehors des heures de travail du service technique (soirs et week-ends), contacter le Maire ou un adjoint au **06.88.40.46.18**.

Bon pour accord, le .....

Le locataire,

Le Maire, B. SUBTIL

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Date de location : .....

(Mention « Lu et Approuvé » et Signature)

