

SALLE POLYVALENTE DE VILLERS MARMERY
REGLEMENT INTERIEUR

TOUT UTILISATEUR DES LOCAUX DE LA SALLE POLYVALENTE EST PRIE DE SE CONFORMER STRICTEMENT AU PRESENT REGLEMENT :

1/ La demande de location sera formulée par écrit au moins un mois à l'avance à la Mairie qui se réserve une période de huit jours avant de faire connaître son acceptation. La demande devra être formulée par une personne majeure et solvable.

2/ Le locataire devra se conformer aux prescriptions du présent règlement qui ne supportent aucune dérogation.

3/ L'organisateur prendra connaissance de l'emplacement des extincteurs et des commandes de l'alarme, des consignes à respecter en cas d'incident et d'incendie. Il devra s'assurer que l'on puisse facilement accéder aux sorties de secours. Il devra veiller au bon stationnement des véhicules qui ne devront pas entraver la circulation des riverains et la bonne marche éventuelle des services de sécurité et de secours.

Dans le cas de location du podium, le locataire atteste que rambarde de sécurité sont installées et prend l'engagement de ne pas les retirer.

Le nombre de personnes pouvant être accueillies est de :

dans la grande salle : 400 places assises, réunion (600)

dans la petite salle : 90 places

4/ L'utilisation des pétards est interdite.

Afin d'éviter toutes dégradations, les bouchons de champagne devront être retenus. Toute décoration scénique des murs et des plafonds est interdite.

Il est interdit d'introduire des animaux ou des bicyclettes, motos, vélomoteurs, véhicules quels qu'ils soient à l'intérieur de la salle.

Les enfants sont sous la responsabilité du locataire de la salle.

Toutes les dégradations seront à la charge de l'organisateur. Il est recommandé de souscrire une assurance .

5/ Il ne pourra pas être organisé dans les locaux loués que des soirées ou des manifestations à caractère privé.

Il ne sera pas vendu de billets ou de cartes d'entrée.

Il est rappelé que :

pour l'ouverture de buvettes, l'autorisation du maire est obligatoire.

Les spectacles musicaux doivent être déclarés à la S.A.C.E.M.

La salle devra être libérée par le Public au plus tard à 4 heures.

6/ Les clés seront remises exclusivement à l'organisateur (association, société, particulier) signataire de la demande de location.

Un état des lieux sera effectué lors de la remise des clés sur place et après l'utilisation avant remise des clés, les vendredi entre 13 h et 17 h et le lundi matin à 9 heures.

Avant de quitter les lieux, l'organisateur devra veiller à l'extinction de l'éclairage intérieur et extérieur, du chauffage et à la fermeture de toutes les portes d'accès.

Avant la remise des clés, l'organisateur devra :

- balayer et laver la salle utilisée.

- balayer et laver la cuisine-bar.

- laver les verres qui devront être déposés sur la bar groupés par 5.

- nettoyer les tables et les chaises qui seront laissées sur place.

- balayer et laver les sanitaires.

Lors des réunions à caractère sportif, les vestiaires seront ouverts et entretenus par l'organisateur.

Lors des réunions à caractère privé, seuls les W.C. seront ouverts et entretenus par l'organisateur.