

SALLE DE RESTAURATION SCOLAIRE
SALLE POLYVALENTE
de
FEUQUIERES-EN-VIMEU

Règlement d'utilisation
(Applicable au 1^{er} janvier 2010)
(Délibération du 1 décembre 2009)

RESERVATION DE LA SALLE

Le responsable, ayant en charge la surveillance de la salle de restauration scolaire et de la salle polyvalente veillera au respect de ce règlement intérieur qui sera affiché et remis à chaque utilisateur lors de la réservation.

La réservation de la salle de restauration scolaire est prioritaire sur toute location de la salle polyvalente attenante.

Période de réservation (en dehors des dates habituellement réservées pour les manifestations officielles)

a) Pour les personnes payant une imposition dans la commune :

La réservation peut être effectuée pour l'année suivante *à partir du 1er juillet* de l'année en cours (après établissement du calendrier des manifestations) et ne pourra se faire *plus d'un an à l'avance* (de date à date), excepté pour :

- ✓ les communions de Feuquières-en-Vimeu, un tirage au sort aura lieu le 1^{er} juin de l'année en cours entre les personnes ayant sollicité la salle,
- ✓ le réveillon du Nouvel An, un tirage au sort aura lieu le 1^{er} février de l'année en cours entre les personnes ayant sollicité la salle.

b) Pour les personnes extérieures à la localité :

La réservation peut être effectuée pour l'année suivante *à partir du 1er juillet* de l'année en cours et ne pourra se faire plus de *6 mois à l'avance* (de date à date).

Lorsque deux personnes se présentent le même jour pour réserver la salle le même jour de l'année suivante :

- ✓ si les deux personnes payent une imposition dans la commune : un tirage au sort aura lieu le lendemain de la réservation,
- ✓ si il y a une personne payant une imposition dans la commune et une personne extérieure à la commune, celle de la commune est prioritaire.

Durée de la location : du vendredi soir ou du samedi matin au lundi matin

Une vérification du matériel sera effectuée par le responsable de la salle en présence de l'utilisateur avant et après chaque utilisation de la salle : lors de *la remise des clés, le vendredi après 18h00* (si la salle est disponible) *ou le samedi matin* (horaire à définir avec le responsable), ainsi qu'*à la restitution, le lundi matin à 9h30*.

Vaisselle mise à disposition :

Le loueur doit retirer une feuille d'inventaire au secrétariat de la mairie (sur cette feuille figure la valeur de remplacement de tout objet non restitué ou cassé que le loueur devra payer).

La semaine précédant la location, cette feuille d'inventaire est déposée au secrétariat de la mairie. Le loueur y fait figurer la liste de la vaisselle qu'il souhaite voir mise à sa disposition.

- ✓ *le vendredi soir, ou le samedi matin*, le loueur prend possession des clés de la salle et de la vaisselle. L'inventaire est effectué en présence du responsable de la salle. La feuille d'inventaire est signée par les deux parties. Le loueur garde le double de cette feuille.
- ✓ *le lundi matin*, l'inventaire de la vaisselle restituée est effectué en présence du loueur et du responsable de la salle. Tout objet manquant est alors signalé. La feuille d'inventaire est signée par les deux parties.

Le responsable de la salle rend la feuille d'inventaire au secrétariat de la mairie.

Le loueur rend le double de cette feuille au secrétariat en venant régler les éventuels frais de remplacement de vaisselle cassée ou manquante, facturés selon le tarif de remplacement. **Le chèque de caution sera restitué après règlement de cette somme.**

IL EST INTERDIT de SORTIR de la VAISSELLE de la salle de restauration scolaire.

RESPONSABILITÉ

- 1) L'utilisateur s'engage, sous son entière responsabilité, à respecter et à faire respecter les règles de sécurité, d'hygiène et de bonnes mœurs.
- 2) **Il est absolument interdit d'enfoncer** : clous, chevilles ou autres dans les murs ou le sol. Les utilisateurs devront employer le matériel et les installations existantes.
- 3) Toute installation de matériel (projecteurs, décor, sonorisation, etc...) devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la mairie, en indiquant avec précision : la puissance et le type de matériel utilisé et ce, dès la demande d'utilisation des locaux.
- 4) Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures utiles pour que les bruits émanant des locaux et résultant de leur présence ne soient pas une gêne pour le voisinage. **L'utilisation de sonorisation doit respecter la réglementation en vigueur concernant le niveau des émergences sonores.** Le non-respect de cette réglementation pourrait entraîner l'arrêt de la manifestation et la non restitution du chèque de caution.
- 5) Toute dégradation des installations sera dûment constatée et facturée à l'utilisateur.
- 6) Toute demande d'utilisation de la salle devra être faite par écrit, sur l'imprimé fourni, auprès de Monsieur le Maire de Feuquières-en-Vimeu et devra être accompagné **d'un chèque de caution de 300,00€ établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC.** Le non-respect de cette disposition est de nature à entraîner l'annulation de la demande.
- 7) Deux mois avant la location et à réception d'un titre de paiement émis par le percepteur, le montant total de la location devra être versé avant la date de celle-ci. Si la réservation s'effectue moins de 2 mois avant, le paiement devra se faire au moment de la réservation. Dans tous les cas, le règlement devra être effectué avant le jour de la location.
- 8) Au cours du mois précédant la location, et au plus tard, lors de la remise de la feuille d'inventaire de vaisselle, l'organisateur devra remettre en mairie, **une attestation d'assurance en responsabilité civile établie au nom du demandeur.**
- 9) **En cas d'annulation non justifiée, le montant total de la location ne sera pas restitué.**
- 10) La capacité d'accueil maximum est de **180 personnes**, il est important de respecter cet effectif pour des questions de sécurité.

NETTOYAGE

- 11) L'utilisateur sera tenu, à la fin de la manifestation ou de la location, de nettoyer tous les équipements qu'il aura utilisés (fourneaux, plonge, tables de travail, etc...).
- 12) Les locaux, matériels et vaisselle devront être nettoyés correctement.
- 13) Les carrelages seront lavés avec les produits mis à disposition.
- 14) Les abords de la salle devront retrouver l'état de propreté constaté par l'organisateur avant la location.
- 14) **Si ce nettoyage n'était pas effectué** dans les délais impartis (avant la restitution des clés), l'intégralité de la caution serait retenue.
- 15) Les résidus et les poubelles seront obligatoirement triés et déposés dans les containers prévus à cet effet. Pour les locations de fin de semaine, la poubelle grise sera amenée face à la salle. **En cas de manquement à cette disposition, le tri sera effectué par le personnel communal et facturé trente et un euros par heure.**

DIVERS

- 16) **IL EST INTERDIT DE FUMER** à l'intérieur des bâtiments.
- 17) **IL EST INTERDIT DE COLLER OU SCOTCHER** sur les cloisons mobiles
- 18) Les jets de pétards et de confettis sont interdits aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle de restauration scolaire et de la salle polyvalente.
- 19) L'ouverture d'une buvette supposera, pour chaque utilisateur, l'obtention préalable d'une autorisation de débit temporaire de boissons délivrée par la Mairie.

UTILISATEURS

- 20) Les associations de Feuquières-en-Vimeu, les comités des entreprises situées dans la commune, les organisateurs ayant une attache ou une activité locale, bénéficieront d'une location gratuite annuelle ; les suivantes seront payantes.
- 21) *Les priorités de réservation* de la salle seront les suivantes :
 - ✓ Commune de Feuquières-en-Vimeu,
 - ✓ Associations de Feuquières-en-Vimeu, entreprises locales, qui ont fait état d'une manifestation inscrite au calendrier des animations établi en juin, avec indication expresse de l'utilisation de la salle de restauration scolaire,
 - ✓ Les particuliers de Feuquières-en-Vimeu ou payant une imposition dans la commune (la réservation peut être effectuée après établissement du calendrier des manifestations) et au plus un an avant (de date à date),
 - ✓ Les manifestations de la CCVI, des comités d'entreprises, des organisateurs ayant une attache ou une activité sur la commune,
 - ✓ Les autres personnes physiques ou morales (la réservation n'est possible que 6 mois à l'avance et après l'établissement du calendrier des manifestations établi en juin).

La salle de restauration scolaire et la salle polyvalente ne pourront être réservées plus d'un an à l'avance.

- 22) Les cas particuliers sortant du présent règlement seront examinés par la mairie.

Au tarif de la location, s'ajoute la somme de **0.80ctm** par convive qui couvre les diverses charges (électricité, gaz, eau) ainsi que la location de la vaisselle.