

REGLEMENT INTERIEUR

- 1°) -La sécurité des participants ou des spectateurs doit être assurée pendant et après les manifestations.
- 2°) -Avant de quitter les lieux, l'ensemble des accès (portes-fenêtres) seront verrouillées, l'éclairage et le chauffage éteints.
- 3°) -Les locaux mis à disposition sont réputés être en bon état d'entretien et de fonctionnement et doivent être rendus dans le même état à l'issue de la manifestation.
- 4°) -L'organisateur est responsable également de la propreté, du bon entretien des équipements mis à sa disposition.
- 5°) - L'organisateur s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant toutes dégradations résultant de l'occupation des locaux ainsi que les risques alimentaires.

Pour tous repas nécessitant la présence d'un traiteur, la vaisselle ne sera pas mise à disposition de l'utilisateur.

Note complémentaire pour les salles

- Le mobilier, matériel et accessoires stockés dans les salles sont la propriété exclusive de la commune.
- A la fin de chaque manifestation, les poubelles, les verres, cartons et plastiques seront vidés dans les containers appropriés à proximité des salles.
- Des sacs propres seront remis dans chaque poubelles.
- Le nettoyage des abords des salles doit également être réalisé.
- Les ustensiles de nettoyage, balais, raclettes et autres accessoires seront remis dans le local de rangement.

Note complémentaire pour les cuisines

- La clé des cuisines doit être retirée à la mairie sur rendez-vous en présence d'un responsable qui procédera à l'état des lieux ainsi qu'à la procédure d'utilisation des divers appareils, elle sera restituée au plus tard 48h après la manifestation.
- Il est entendu que l'utilisateur est directement responsable de cette clé. La perte de celle-ci entraînera le remplacement des barilletts à la charge de l'utilisateur.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les portes de la cuisine donnant vers la salle des fêtes doivent restées fermées pendant la préparation des repas.
- L'introduction et l'utilisation de tout équipement autre (réchaud, plaque chauffante, bouteilles de gaz, etc.) est strictement interdite dans ces locaux.
- Les produits de nettoyage pour les sols et le lave-vaisselle sont fournis par la commune.
- Les balais, lave pont, raclettes (usage alimentaire) sont entreposés dans le hall d'entrée des cuisines et doivent être remis sur les supports destinés à cet effet.
- Toutes les parties inox seront lavées avec un produit dégraissant non agressif, rincées et séchées avec un torchon sec.
- Le lave-vaisselle sera vidangé, rincé, filtre nettoyé.
- Les chambres froides, le congélateur, seront vidés et rendus en parfait état de propreté.
- Les poubelles seront vidées dans les containers mis à disposition dans le « sas » réservé à cet usage.
- Des sacs propres seront remis dans chaque poubelle.
- **Le non-respect du nettoyage sera sanctionné par un titre de recette forfaitaire de 80€ et majoré, si nécessaire, de 20€ par heure de travail.**
- **Pour toute dégradation intérieure ou extérieure, la remise en état sera facturée.**

- Remettre deux exemplaires du règlement intérieur à chaque organisateur dont la manifestation nécessite la présence d'un traiteur lequel devra en prendre connaissance et retourner en mairie un exemplaire signé.

**En cas de problèmes particuliers vous pouvez contacter :
M.GUEHEL Dominique au 06 27 25 90 80 ou Mme CARRERE Françoise au 05 58 44 20 09**

Note complémentaire aux responsables d'associations.

Cette note est applicable après chaque manifestation ou réunion.

Le mobilier :

- Éviter l'empilage et l'utilisation de deux chaises par personnes lors des lotos.
- Lors du rangement (tables et chaises) bien veiller à l'état de propreté, nettoyer si nécessaire.
- L'empilage des chaises et des tables doit se faire avec précautions (éviter les chocs).
- Les bars seront nettoyés et séchés (inox et ossature bois).

Tout incident (casse de matériel ou autre) **sera signalé dès le lendemain de la manifestation auprès de :**
M.GUEHEL Dominique au 06 27 25 90 80 ou Mme CARRERE Françoise au 05 58 44 20 09

Les salles

- Tout mobilier ou accessoires utilisés seront remis dans le local prévu à cet effet.
- Les salles seront balayées et au besoin lavées aux endroits souillés par des boissons telles que : Coca, bière, vin... etc.
- Lors d'une représentation théâtrale (salle des fêtes) la scène sera débarrassée de tous décors et balayée.
- Les bouteilles seront débarrassées, particulièrement dans le hall des sports et les petites salles attenantes.
- Les poubelles seront vidées et entreposées dans les containers appropriés à proximité des salles.

Nous vous rappelons qu'il est interdit d'accéder au local de stockage et d'utiliser l'auto-laveuse sans autorisation particulière.

Les clés seront rendues au secrétariat de mairie (48 heures au plus tard) après chaque manifestation.

La sonorisation

- La clé de l'armoire destinée au matériel de sonorisation est à retirer au secrétariat de mairie
- L'utilisation de ce matériel nécessite des précautions d'utilisation particulières, en aucun cas il n'est autorisé de modifier ou d'effectuer des branchements annexes sur les amplis ou autres accessoires.
- Les micros HF seront utilisés avec précautions et remis dans leur mallette.
- Les batteries de ces micros seront mises en charge après chaque utilisation.
- Toute dégradation doit être signalée au secrétariat lors de la remise des clés, et sera facturée.

Les cuisines

- Les consignes d'utilisation mentionnées sur le règlement intérieur doivent être respectées et appliquées.

Chambres froides

- Pour toute manifestation utiliser en priorité la grande chambre froide qui sera vidée et rendue en parfait état de propreté après chaque utilisation...
- Les échelles roulantes se trouvant à l'intérieur seront utilisées (ci besoin) les grilles remises sur les supports..

Le local plancha

- Respecter le planning de nettoyage établi lors de la réunion annuelle des associations.
- La plancha nécessite un dégraissage et nettoyage après chaque utilisation.

-Les produits et ustensiles de nettoyage seront mis à disposition par D.GUEHEL tél 06 27 25 90 80

Mise à disposition de matériel (tables et chaises) pour le week end

- La demande de prêt de ce mobilier est à adresser au secrétariat de mairie.
- Tout matériel enlevé en présence d'un responsable (employé municipal ou élu) fera l'objet d'un enregistrement signé par les deux parties sur un cahier déposé dans le local de stockage.
- Seront remis, en priorité, les tables et chaises vertes.
- Le retour de ce matériel se fera le dimanche à 17h30 (suivant manifestation).
- Le responsable de l'association organisant une manifestation (ce dimanche soir) réceptionnera le matériel et validera le retour sur le cahier.