Mairie d'Armoy
202 route du Bois de la Cour
74200 ARMOY
Tel : 04 50 73 95 74

ANNEXE 04

REGLEMENT POLYVALENT D'ARMOY

CONDITIONS D'UTILISATION ASSOCIATION

Article 1 - Pour une location le week-end, les clefs des locaux utilisés seront remises le vendredi sur rendez-vous ; Elles seront rendues le lundi matin.
En revanche, **la mise en place de la salle ne peut commencer que le vendredi à 18:30 au plus tôt et les locaux seront vidés d'objets personnels et nettoyés au plus tard le dimanche soir**.
Pour une location en semaine, le Secrétariat de Mairie précisera les conditions particulières.

Article 2 - Le Représentant de l'Association s'engage à prendre contact avec le Secrétariat de Mairie, **trois semaines avant** la manifestation pour lui remettre la fiche détaillée du matériel souhaité, notamment la vaisselle. Passé ce délai la demande est susceptible de ne pas être traitée.

Article 3 - Dans le cas d'ouverture d'une buvette, le Représentant de l'Association en demandera l'autorisation par le dépôt d'un ***FORMULAIRE DE DEMANDE DE DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE*** **3 semaines avant** la manifestation.

Article 4 - Le Représentant de l'Association déclare avoir souscrit, pour la mise à disposition de la Salle et du Matériel, une police d'assurances qui couvre la responsabilité civile et les risques de dégradation et de destruction des lieux, y compris les extérieurs et du matériel mis à sa disposition, ainsi que les vols.
Cette couverture est valable pour les risques encourus par le prêteur et l'utilisateur.
Une copie de l'attestation sera remise au Secrétariat de Mairie le jour de l'Etat des Lieux.

Article 5 - Le Représentant de l'Association s'engage à ce que les responsables de "***l'Organisateur"*** de la manifestation, ainsi que les personnes assurant les missions de sécurité désignées dans la ***CONVENTION D'ORGANISATION DU SERVICE SECURITE***, soient majeurs et présentes dans la salle pendant toute la durée de la manifestation et en assurent le bon déroulement. La ***CONVENTION D'ORGANISATION DU SERVICE SECURITE*** dûment complétée sera remise au Secrétariat de Mairie au plus tard le jour de l'état des lieux.

Article 6 - Si la manifestation est un repas/thé dansant, la disposition du matériel et du mobilier dans la salle doit être conforme aux règles de sécurité.
Le Représentant de l'Association s'engage à avertir les services de sécurité réglementaires (Commissariat, Pompiers) de la tenue de la manifestation.
Il est rappelé qu'une déclaration devra être faite auprès de la S.A.C.E.M..

Article 7 - L'Etat des Lieux avant la manifestation sera effectué en présence d'un Responsable Communal. Pour une location le week-end, l'Etat des Lieux aura lieu le vendredi veille de la manifestation sur rendez-vous.
L'Etat des Lieux après la manifestation est effectué par le Responsable Communal le lundi matin. Le Représentant de l'Association prenant en charge la location doit être joignable le jour de l'Etat des Lieux sortants.
Pour une location en semaine, le Secrétariat de Mairie précisera les conditions particulières.

Article 8 - Le paiement s'effectue par *Mandat de Prélèvement SEPA* comme suit :

	Location
Associations Communales	Gratuit
Autres Associations	250,-€

	Caution
Salle des Réunions	600,-€
Salle Polyvalente	1.500,-€

Mairie d'Armoy
202 route du Bois de la Cour
74200 ARMOY
Tel : 04 50 73 95 74

REGLEMENT POLYVALENT D'ARMOY

CONDITIONS D'UTILISATION ASSOCIATION

Le Mandat de Prélèvement SEPA sera restitué à condition que la manifestation n'ait pas engendré de dégradations, intérieures ou extérieures, ni de casse de vaisselle ou tout autre matériel, faute de quoi, les dégâts seront facturés selon les conditions fixées par l'article 6 du règlement intérieur. Dans un souci de traçabilité, la Commune conservera une version scannée du mandat de prélèvement.

Article 10 - Le Représentant de l'Association s'engage à assurer :

Au plus tôt le vendredi à partir de 18:30 - (aucune occupation autorisée avant 18:30)

¤ la mise en place du matériel (tables, chaises, vaisselle, etc. ...) ;

Au plus tard le dimanche soir

¤ son nettoyage et son rangement après utilisation, tel que réceptionné :

- la vaisselle sera déposée sur une table, à l'extérieur des placards,
- les assiettes seront empilées par pile de vingt,
- les chaises seront rangées par dix et par couleur, à droite de la porte d'entrée
- les tables sont empilées « bois contre bois et fer contre fer » dans les chariots spécifiques.

¤ l'enlèvement des marchandises et déchets ; Verre et déchets recyclables (journaux, emballages, boîtes métalliques, bouteilles en plastique) doivent être déposés dans les conteneurs communaux réservés au tri sélectif. Les déchets restants devront être mis dans des sacs et déposés dans les conteneurs mis à disposition.

¤ le sol sera brossé et lavé ainsi que les sanitaires. L'utilisation du chlore (type eau de javel) est interdite pour le nettoyage du sol.

¤ Le matériel de cuisine ainsi que le système de lavage de la vaisselle seront nettoyés.

¤ Les locaux et les abords seront laissés vides de tout objet ou dépôt quelconque.

Article 11 - **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE CUISINER A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR DES LOCAUX.**

Seul le réchauffement des plats est autorisé avec les moyens mis à disposition. Un Responsable Communal peut à tout moment contrôler la bonne utilisation des locaux ; en cas de non-respect de cette condition, les occupants devront cesser immédiatement toute activité culinaire.

Dans le cadre de manifestation, Madame la Maire pourra ponctuellement autoriser les associations à cuisiner aux abords de la salle des fêtes.

LES BOUTEILLES DE GAZ OU TOUT OBJET DANGEREUX SONT INTERDITS A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR DES LOCAUX.