

COMMUNE DE SULNIAC
REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DU GORVELLO (Ex. P.A.J)
Tél. Accueil de la Mairie : 02.97.53.23.02

Un P.A.J est prioritairement destiné à recevoir les groupes de jeunes itinérants en vacances.
En dehors de ces réservations, il est ouvert à toute personne de SULNIAC et de THEIX-NOYALO
Dans tous les cas, la commune reste prioritaire pour l'organisation de toute autre manifestation.
Tout utilisateur est tenu de respecter le règlement.

1* RESERVATIONS

Les occupations devront être programmées (associations et particuliers).
Toute réservation se fait à la Mairie de Sulniac (02 97 53 23 02) où le calendrier des utilisations peut être consulté.

2* LOCATION-CAUTION

Toute personne organisant une réunion à caractère privé (après-midi dansant, anniversaires, vin d'honneur...) devra passer à la Mairie de Sulniac pour :

- renseigner la convention d'utilisation
- régler la location et la caution (150 €)
 - * groupes de jeunes itinérants : tarif DDJS soit 1,35 €/nuit/pers
- S'engager à être le garant du bon déroulement de cette réunion.

S'il s'agit d'un mineur, les parents devront se présenter en Mairie pour signer la convention.

3* HORAIRES

Les soirées auront pour heure limite une heure du matin impérativement.
Après 22 H, les organisateurs devront veiller à ce qu'il n'y ait pas de bruits à l'extérieur.
Au-delà il sera possible de dresser un procès-verbal.

Il est formellement interdit de dormir sur place, les locaux ne sont pas homologués comme des « locaux à sommeil ».

4* ALCOOL-TABAC

La consommation de boissons alcoolisées est interdite pour les mineurs.
Conformément à la réglementation concernant les lieux publics, il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle des fêtes. Des cendriers sont prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.

5* MENAGE- RANGEMENT

Après chaque utilisation, les organisateurs doivent veiller au nettoyage et au rangement de la salle et des extérieurs.

6* LE MATERIEL

Cette salle est équipée de :

- 12 tables
- 20 chaises

Le matériel affecté à cette salle lui est spécifique, il est interdit de le déplacer vers un autre local sans autorisation de la Mairie.

7* MESURES DE SECURITE

La salle a une capacité d'accueil de 20 personnes. L'organisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité et d'incendie (emplacement des extincteurs, du téléphone dans le bar, des systèmes d'évacuation des fumées, des issues de secours, positionnement défibrillateurs, désignation d'une personne responsable de la sécurité...) et s'engage à les appliquer.

8* ETAT DES LIEUX

La fiche d'état des lieux est à compléter par l'utilisateur à l'entrée et à la sortie de la location. Il devra y signaler les dysfonctionnements et dégradations éventuels. En cas de remarques avant la location, merci d'en informer l'accueil de la mairie.

Le formulaire d'état des lieux est à remettre avec les clefs de la salle après la location.

9*SANCTIONS

Tout manquement à ce règlement (ménage insuffisant, dégât à l'intérieur ou aux annexes et abords, tapage nocturne, dépassement d'horaire...) peut entraîner la retenue de la caution, la facturation des dégâts, la suspension temporaire ou définitive de la réservation des différentes salles communales et éventuellement des poursuites.

10* EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE

En cas de problème technique (panne de chauffage et éclairage...) appeler le référent communal au **06.26.55.72.17.**

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Lu et approuvé

Date et signature