

DEPARTEMENT DU CALVADOS
~~~~~  
COMMUNE DE GENNEVILLE

Responsable de la salle :

Moïse ANDRIEU – Maire :06 08 48 50 40

~~~~~  
14600

Tél : 02.31.98.74.38

Fax : 02.31.14.96.48

mairie.genneville@wanadoo.fr

Horaires du secrétariat :

Lundi : 16 h à 19 h 00

Jeudi : 9h30 à 12h

Vendredi : 14 h à 16 h 30

SALLE POLYVALENTE MUNICIPALE DE GENNEVILLE REGLEMENT INTERIEUR ET EXTERIEUR

Présentation de l'établissement

Il s'agit d'une salle à usage multiple d'une superficie de 144 m² complétée par une scène intégrée de 40 m², une cuisine et des sanitaires.

Elle a une capacité d'accueil de 100 personnes.

ARTICLE 1 :

La réservation ne peut s'effectuer qu'auprès du Secrétariat de Mairie :

- par téléphone, à la mairie au 02 31 98 74 38
- aux permanences du Secrétariat : le Lundi de 16h à 19h00, le Jeudi de 9h30 à 12h, ou le vendredi de 14h à 16h30.

Elle ne devient définitive qu'à la réception d'un chèque représentant les arrhes soit la moitié du tarif qui sera encaissé.

ATTENTION :

En cas d'annulation de la réservation, ceux-ci resteront acquis à la commune.

Les tarifs de la salle polyvalente sont à compter du 1^{er} janvier 2023

- 450 € pour un week-end

La salle ne peut être visitée qu'une seule fois sur les heures de travail de notre agent communal.

ARTICLE 2 :

Les clés seront remises aux intéressés le **vendredi à 15h00 et récupérées le lundi à 9h15** par Monsieur ANDRIEU Moïse, Maire responsable de la salle, contre remise :

- du récépissé de la mairie prouvant avoir reçu le chèque représentant le solde de la location (à solder en mairie dans la semaine avant) et le chèque de caution de 450 € (à donner en mairie), qui sera restitué en fin de location sauf dégradation et bris de vaisselle.

La préparation matérielle et l'inventaire du matériel de cuisine sont coordonnés par la personne responsable de la salle.

ARTICLE 3 :

La location est faite sous réserve du respect des mesures de sécurité affichées dans la salle. En aucun cas, les sorties ne devront être obstruées par des tables, chaises ou de toute autre manière.

ARTICLE 4 :

Afin de conserver les locaux en bon état, il est formellement INTERDIT :

- de fixer sur les murs et plafonds (affiches, programmes, guirlandes, décoration, ...) à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

Utiliser uniquement les crochets installés à cet effet sur le bandeau !

ARTICLE 5 :

A partir de 22 Heures, il est exigé des preneurs, afin de ne pas troubler l'ordre public, d'atténuer les bruits musicaux et autres, pouvant procurer des nuisances à l'environnement.

En cas de troubles dans les locaux, le parking, abords de la salle (dégradation cimetière), la Mairie pourra déposer plainte auprès de la Gendarmerie, et les personnes au nom desquelles auront été effectuées les réservations, seront rendues responsables pour toutes les infractions constatées et dégradations commises.

ARTICLE 6 :

Le preneur assume la responsabilité du vestiaire. La commune ne pourra être rendue responsable des vols de quelque nature qu'ils soient.

ARTICLE 7 :

Le preneur veillera avec le plus grand soin, à maintenir le mobilier en bon état d'entretien. Il s'engage à couvrir les frais de réparation résultant des dégradations et les frais de nettoyage, le mobilier étant réputé, à la mise à disposition de la salle en bon état de fonctionnement et de propreté. La vaisselle cassée ou tout autre matériel seront facturés selon tarif affiché dans la cuisine. L'utilisateur de la cuisine sera tenu de laisser les lieux en parfait état de propreté.

ARTICLE 8 :

Au terme de chaque location, la personne responsable mandatée par la Commune, vérifie en compagnie du preneur, le bon état des locaux, des installations du mobilier et du matériel de cuisine. Elle signale immédiatement toute anomalie qu'elle aura constatée.

Les dégâts seront estimés par la Commune et facturés au preneur.

ARTICLE 9 :

La demande de réservation de la salle entraîne l'engagement d'observer strictement les dispositions susvisées.

GENNEVILLE, le 31 JUILLET 2023

Le Maire – Moïse ANDRIEU

