



Direction de l'Animation du Patrimoine Et de la Culture

2 rue du Terme 83440 – FAYENCE

Tel: 04.94.85.00.35 Fax: 04.94.85.70.69

dapec@orange.fr et dapec@ville-fayence.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations, mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

1. Dispositions générales

La commune de Fayence est propriétaire de l'Espace Culturel et en dispose librement.

Elle met ses installations :

- Salle Iris Barry (annexe 1)
- Salle des Fêtes (annexe 2 et 2bis)
- Salle « La Renaissance » (annexe 3)
- Théâtre de Verdure (annexe 4)
- Cuisine (annexe 5)

À la disposition des associations, des écoles, des particuliers et de tout autre organisme pour des projets culturels ou des manifestations publiques ou privées. Cette mise à disposition s'effectue selon un plan d'occupation établi par le service Culturel et Animation sur la base de demandes écrites et motivées à adresser au service.

Les tarifs des salles sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

Toute demande de location doit être déposée au plus tard le 15 du mois précédant la manifestation.

Toute demande de location sera effective après la signature du contrat de location par les parties ; aucun accord verbal ne sera pris en compte.

2 Autorisations

La commune est seule juge de l'attribution des installations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou son représentant.

Le Maire a toute latitude d'appréciation pour refuser autorisation en vertu de l'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. La demande d'utilisation ne sera définitive qu'après réception par l'organisateur de l'avis favorable.

Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la commune se réserve le droit d'annuler l'autorisation au plus tard 8 jours avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la commune ne sera tenue à aucun dédommagement. De

même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que les sommes versées soient remises en cause.

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différents organismes (SACEM, URSSAF, ...). Tous les frais - taxes - droits divers, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge de l'organisateur.

Toute sous-location est interdite.

3 Responsabilités : assurances, accidents, vols, dégâts

3.1 Assurances

L'organisateur est tenu de présenter au moment de la signature du contrat de location, une attestation d'assurance responsabilité civile avec extension dégradations concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

3.2. Accidents, vols

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours en cas d'accident interrompant la location en cours, ni ne prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'organisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les organisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la commune en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles, mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

3.3 Dégâts

Les dégâts de toutes sortes sont à signaler, séance tenante, au directeur ou au régisseur ou à toute personne présente responsable du site qui déterminera s'il s'agit d'une usure d'usage normale ou anormale.

Toute dégradation qui ne sera pas considérée comme étant une usure d'usage normale sera réparée aux frais de l'utilisateur.

4 Entretien

Les organisateurs doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

À la fin de chaque séance, les organisateurs des manifestations sont tenus de faire enlever tous les gros déchets dans toutes les parties utilisées.

L'utilisateur doit prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition.

Le nettoyage obligatoire comporte : l'enlèvement des bouteilles, des affiches et des poubelles, le balayage des sols et le rangement du mobilier mis à disposition.

Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci serait effectué aux frais de l'organisateur.

5 Publicité

La commune de Fayence se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Aucune banderole publicitaire ne pourra être posée à l'intérieur ou aux abords de l'espace culturel sans accord préalable.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'aux abords de l'espace culturel doivent être formulées lors de la signature du contrat de location.

6 Interdictions

Il est strictement interdit : d'aménager, de transformer ou de décorer l'espace culturel sans autorisation préalable, d'utiliser pétards, fusées ou autres objets de ce genre, d'amener des animaux mêmes tenus en laisse, d'introduire des objets en verre y compris les bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile, de vendre et de consommer de la boisson du premier groupe et de la nourriture en dehors des endroits prévus à cet effet, de stocker du matériel dans l'enceinte sans autorisation préalable.

Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés.

7 Rappels des rôles de chacun

Le directeur, le régisseur ou toute personne présente responsable du site assurent la gestion, le contrôle et la surveillance. Tous les usagers doivent se conformer à leurs indications. Ils ne sont pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement. Les installations de chauffage relèvent de la compétence exclusive du directeur, du régisseur ou de toute personne présente responsable du site.

Le directeur, le régisseur ou toute personne présente responsable du site assurent : l'accueil des utilisateurs, la gestion des clefs, la sécurité et peuvent apporter une aide technique et matérielle. Ils se réservent le droit de fermer l'Espace Culturel, lorsque les conditions de sécurité notamment, l'exigent, en cas d'incidents et font l'interface avec les forces de l'ordre et de secours.

Seuls le directeur, le régisseur ou toute personne présente responsable du site seront habilités à se servir des différentes installations techniques, ainsi que tous autres techniciens confirmés, sous la surveillance du responsable présent.

Seuls le directeur, le régisseur ou toute personne présente responsable du site sont autorisés à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location, si cela est estimé nécessaire pour le bon déroulement de la manifestation.

La présence du directeur, du régisseur ou de toute personne responsable du site ne relève pas l'organisateur de ses responsabilités. Le locataire reste l'organisateur de la manifestation et à ce titre, responsable des biens, des personnes, de l'organisation et du déroulement de la manifestation.

L'organisateur est responsable de la sécurité le temps de sa manifestation, il saura la prévoir et l'organiser sur l'ensemble

du site. Il devra se référer au responsable présent pour les consignes et les conseils.

L'organisateur doit fournir le personnel nécessaire pour le bon déroulement de sa manifestation.

L'organisateur aura le souci de prévoir une trousse de sécurité pour les personnes de son organisation.

L'organisateur devra en cas de permanence du personnel municipal en service (agents d'accueil et techniciens) en dehors des horaires normaux, prendre à sa charge leurs repas et boissons.

L'organisateur devra également s'assurer que le démontage et le rangement du matériel ayant servi à la manifestation (décors, tables, chaises ou autre) et le nettoyage commenceront dans la ½ heure qui suit la fin de la manifestation afin de libérer les locaux et le personnel au plus tôt.

8 Déchargement et Stationnement

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les aires de déchargement et de stationnement qui leur seront indiquées.

Il est formellement interdit de stationner dans l'enceinte de l'Espace Culturel lors des manifestations.

9 Conditions d'annulation :

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant à l'Espace Culturel.

Toute réservation non annulée au plus tard 30 jours avant la date de la première intervention sera facturée à hauteur de 50 % du montant de la location et en totalité si inférieure à 15 jours.

Toutes annulations répétées ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée feront l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et du personnel sans objet du fait de la non-utilisation sans avoir prévenu l'Espace Culturel fera l'objet d'une facturation égale au prix établi pour cette réservation.

Pour les associations qui auront bénéficié d'une exonération de redevance d'occupation, celle-ci sera ajoutée au prix initial.

10 Respect du présent règlement

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive.

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements de l'Espace Culturel lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

11 Modification du présent règlement et de ses annexes

Le présent règlement et/ou ses annexes peuvent être modifiés à tout moment et sans préavis pour le bon fonctionnement de l'Espace Culturel et de ses installations.

« Lu et approuvé »
Mention à reproduire à la main

Date, Signature



Direction de l'Animation du Patrimoine Et de la Culture

2 rue du Terme 83440 – FAYENCE

Tel: 04.94.85.00.35 Fax: 04.94.85.70.69

dapec@orange.fr et dapec@ville-fayence.fr

Salle Iris Barry Annexe 1

La ville de Fayence vous met à disposition la salle de spectacle.

Vous devrez vous conformer à certaines dispositions particulières qui devront être scrupuleusement respectées pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement.

1 Jauge

Vous avez choisi une configuration particulière pour votre ou vos spectacles, la jauge maximum autorisée pour chaque configuration doit être scrupuleusement respectée.

L'organisateur aura le souci de choisir une méthode pour comptabiliser avec précision cette jauge.

Configuration avec gradin 264 places.

Configuration sans gradin sans tables et chaises 320 places

Configuration sans gradin avec tables et chaises 200 places

2 Jour et Horaire de fonctionnement

Jour d'installation, de répétition, de démontage et de rangement du matériel.

Du Mardi au dimanche de 8 h à 20 h

Jour de la manifestation.

Du Mardi au dimanche de 8 h à 2 h (**Amplitude de 12 heures maximum**)

Pour avoir une autorisation d'ouverture au-delà de 20h pour le jour d'installation, de répétition, de démontage, de rangement et au-delà de 2h du matin ou une amplitude supérieure à 12 heures le jour de la manifestation, une demande expresse doit être faite lors du dépôt du dossier de location auprès du directeur qui en jugera la nécessité en fonction de la fiche technique et après accord de Monsieur le Maire.

3 Dispositions particulières d'utilisation

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit d'accrocher quoi que ce soit sur les murs sans avis des responsables présents.

L'utilisation de la régie, du plateau et des locaux techniques ne peut se faire qu'en présence des responsables.

L'organisateur doit fournir le personnel nécessaire à la billetterie, au contrôle et à la surveillance du hall, des accès

utilisés et issues de secours dès l'entrée du public et jusqu'à sa sortie.
Tout matériel technique ou mobilier de décoration non conforme sera interdit dans la salle et sur le plateau.
Tout passage électrique est interdit dans les gradins ou en accès direct au public.

En configuration gradin :

Toutes boissons ou denrées sont interdites.

Les gradins devront être débarrassés de tout détritrus ainsi que le plateau et les loges.

En configuration sans gradin avec utilisation des tables et des chaises :

Tout devra être nettoyé, rangé et stocké à l'endroit indiqué par le responsable présent.

Les gros détritrus devront être enlevés de la salle, des loges et du plateau technique.

En configuration sans gradin sans utilisation des tables et des chaises :

Les gros détritrus devront être enlevés de la salle, des loges et du plateau technique.

Dans tous les cas de configuration, les poubelles devront être sorties et déposées dans le conteneur prévu à cet effet.

L'organisateur devra également s'assurer que le démontage du matériel ayant servi à la représentation (décors, sonorisation ou autre) et le nettoyage commenceront dans la ½ heure qui suit la fin de la manifestation afin de libérer les locaux et le personnel au plus tôt.

Dans tous les cas de configuration, le responsable présent reste seul juge des interdictions et des autorisations à donner de façon à garantir le bon fonctionnement de la salle et le bon déroulement de la manifestation.

« Lu et approuvé »
Mention à reproduire à la main

Date, Signature



Direction de l'Animation du Patrimoine Et de la Culture

2 rue du Terme 83440 – FAYENCE

Tel: 04.94.85.00.35 Fax: 04.94.85.70.69

dapec@orange.fr et dapec@ville-fayence.fr

Salle des Fêtes Annexe 2

La ville de Fayence vous met à disposition la salle des fêtes.

Vous devrez vous conformer à certaines dispositions particulières qui devront être scrupuleusement respectées pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement.

1 Jauge

L'organisateur aura le souci de choisir une méthode pour comptabiliser avec précision cette jauge.
La jauge maximum est de 120 personnes.

2 Jour et Horaire de fonctionnement

Jour d'installation, de répétition, de démontage et de rangement du matériel.
Du lundi au dimanche de 8 h à 20 h

Jour de la manifestation.
Du lundi au dimanche de 8 h à 2 h (**Amplitude de 12 heures maximum**)

Pour avoir une autorisation d'ouverture au-delà de 20h pour le jour d'installation, de répétition, de démontage, de rangement et au-delà de 2h du matin ou une amplitude supérieure à 12 heures le jour de la manifestation, une demande expresse doit être faite lors du dépôt du dossier de location auprès du directeur qui en jugera la nécessité en fonction de la fiche technique et après accord de Monsieur le Maire.

3 Dispositions particulières d'utilisation

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit d'accrocher quoi que ce soit sur les murs sans avis des responsables présents.

Il est formellement interdit de monter sur le bar.

L'organisateur doit fournir le personnel nécessaire à la billetterie, au contrôle et à la surveillance du hall, des accès utilisés et issues de secours dès l'entrée du public et jusqu'à sa sortie.

Tout matériel technique ou mobilier de décoration non conforme sera interdit dans la salle.

Tout passage électrique est interdit en accès direct au public.

Les tables et les chaises devront être nettoyées, rangées et stockées à l'endroit indiqué par le responsable présent.
Les gros détritrus devront être enlevés de la salle.
Les poubelles devront être sorties et déposées dans le conteneur prévu à cet effet.
L'organisateur devra également s'assurer que le démontage du matériel ayant servi à la représentation (décors, sonorisation ou autre) et le nettoyage commenceront dans la ½ heure qui suit la fin de la manifestation afin de libérer les locaux et le personnel au plus tôt.

Le responsable présent reste seul juge des interdictions et des autorisations à donner de façon à garantir le bon fonctionnement de la salle et le bon déroulement de la manifestation.

« Lu et approuvé »
Mention à reproduire à la main

Date, Signature



Direction de l'Animation du Patrimoine Et de la Culture

2 rue du Terme 83440 – FAYENCE

Tel: 04.94.85.00.35 Fax: 04.94.85.70.69

dapec@orange.fr et dapec@ville-fayence.fr

Salle « La Renaissance » Annexe 4

La ville de Fayence vous met à disposition la salle « La Renaissance ».

Vous devrez vous conformer à certaines dispositions particulières qui devront être scrupuleusement respectées pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement.

Préambule : la présente annexe ne concerne pas les exposants pour lesquels une convention de mise à disposition locative leur est applicable spécifiquement.

1 Jauge

L'organisateur aura le souci de choisir une méthode pour comptabiliser avec précision cette jauge.

La jauge maximum est de 60 personnes.

2 Jour et Horaire de fonctionnement

Jour d'installation, de répétition, de démontage et de rangement du matériel.

Du lundi au dimanche de 8 h à 20 h

Jour de la manifestation.

Du lundi au dimanche de 8 h à 2 h

Pour avoir une autorisation d'ouverture au-delà de 20h pour le jour d'installation, de répétition, de démontage, de rangement et au-delà de 2h pour le jour de la manifestation, une demande expresse doit être faite lors du dépôt du dossier de location auprès du directeur qui en jugera la nécessité en fonction de la fiche technique et après accord de Monsieur le Maire.

3 Dispositions particulières d'utilisation

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit d'accrocher quoi que ce soit sur les murs sans avis des responsables présents.

L'organisateur doit fournir le personnel nécessaire à la billetterie, au contrôle des accès utilisés dès l'entrée du public et jusqu'à sa sortie.

Tout matériel technique ou mobilier de décoration non conforme sera interdit dans la salle.

Tout passage électrique est interdit en accès direct au public.

Les tables et les chaises devront être nettoyées, rangées et stockées à l'endroit indiqué.

Les gros détritres devront être enlevés de la salle.

Les poubelles devront être sorties et déposées dans le conteneur prévu à cet effet.

Le responsable présent reste seul juge des interdictions et des autorisations à donner de façon à garantir le bon fonctionnement de la salle et le bon déroulement de la manifestation.

« Lu et approuvé »

Mention à reproduire à la main

Date, Signature



Direction de l'Animation du Patrimoine Et de la Culture

2 rue du Terme 83440 – FAYENCE

Tel: 04.94.85.00.35 Fax: 04.94.85.70.69

dapec@orange.fr et dapec@ville-fayence.fr

Théâtre de verdure Annexe 5

La ville de Fayence vous met à disposition le théâtre de verdure.

Vous devrez vous conformer à certaines dispositions particulières qui devront être scrupuleusement respectées pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement.

1 Jauge

L'organisateur aura le souci de choisir une méthode pour comptabiliser avec précision cette jauge.

La jauge maximum est de 420 personnes.

2 Jour et Horaire de fonctionnement

Jour d'installation, de répétition, de démontage et de rangement du matériel.

Du Mardi au dimanche de 8 h à 20 h

Jour de la manifestation.

Du Mardi au dimanche de 8 h à 1 h (**Amplitude de 12 heures maximum**)

Pour avoir une autorisation d'ouverture au-delà de 20h pour le jour d'installation, de répétition, de démontage, de rangement et au-delà de 1h du matin ou une amplitude supérieure à 12 heures le jour de la manifestation, une demande expresse doit être faite lors du dépôt du dossier de location auprès du directeur qui en jugera la nécessité en fonction de la fiche technique et après accord de Monsieur le Maire.

Attention !

Si installation la veille prévoir à votre charge le gardiennage pour le matériel.

3 Dispositions particulières d'utilisation

Il est formellement interdit de fumer dans le théâtre de verdure.

Il est interdit d'accrocher quoi que ce soit sur les pierres.

L'organisateur doit fournir le personnel nécessaire à la billetterie, au contrôle des accès utilisés dès l'entrée du public et jusqu'à sa sortie.

Les plates-bandes de fleur devront être respectées et ne subir aucune dégradation.

Toutes boissons ou denrées sont interdites.

Les gradins devront être débarrassés de tout débris ainsi que le plateau et les loges

Tout matériel technique ou mobilier de décoration non conforme sera interdit.

Tout passage électrique est interdit en accès direct au public.

Les poubelles devront être déposées dans le conteneur prévu à cet effet.

L'organisateur devra également s'assurer que le démontage du matériel ayant servi à la représentation (décors, sonorisation ou autre) et le nettoyage commenceront dans la ½ heure qui suit la fin de la manifestation afin de libérer les locaux et le personnel au plus tôt.

Le responsable présent reste seul juge des interdictions et des autorisations à donner de façon à garantir le bon fonctionnement du théâtre de verdure et le bon déroulement de la manifestation.

« Lu et approuvé »
Mention à reproduire à la main

Date, Signature



Direction de l'**A**nimation du **P**atrimoine **E**t de la **C**ulture

2 rue du Terme 83440 – FAYENCE

Tel: 04.94.85.00.35 Fax: 04.94.85.70.69

dapec@orange.fr et dapec@ville-fayence.fr

Cuisine Annexe 6

La ville de Fayence vous met à disposition la Cuisine.

Vous devrez vous conformer à certaines dispositions particulières qui devront être scrupuleusement respectées pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement.

1 Jauge

La jauge maximum est de 6 personnes.

2 Jour et Horaire de fonctionnement

En adéquation avec la ou les salles louées.

3 Dispositions particulières d'utilisation

Il est formellement interdit de fumer dans la cuisine.

Il est interdit d'accrocher quoi que ce soit sur les murs.

Tout stockage de denrée périssable est interdit.

Tout produit non conforme aux normes alimentaires est interdit.

Tout matériel non conforme aux normes alimentaires est interdit.

Les poubelles devront être sorties et déposées dans le conteneur prévu à cet effet.

L'organisateur devra également s'assurer que le rangement et le nettoyage commenceront dans la ½ heure qui suit la fin de l'utilisation afin de libérer les locaux et le personnel au plus tôt.

Le responsable présent reste seul juge des interdictions et des autorisations à donner de façon à garantir le bon fonctionnement de la cuisine et le bon déroulement de la manifestation.

« Lu et approuvé »
Mention à reproduire à la main

Date, Signature



Direction de l'Animation du Patrimoine Et de la Culture

2 rue du Terme 83440 – FAYENCE

Tel: 04.94.85.00.35 Fax: 04.94.85.70.69

dapec@orange.fr et dapec@ville-fayence.fr

Salle des Fêtes - Particulier à titre privé Annexe 2 bis

La ville de Fayence vous met à disposition la salle des fêtes.

Vous devrez vous conformer à certaines dispositions particulières qui devront être scrupuleusement respectées pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement.

1 Jauge

L'organisateur aura le souci de respecter cette jauge.

La jauge maximum est de 120 personnes.

2 Jour et Horaire de fonctionnement

Jour de préparation.

Du Mardi au dimanche de 9 h à 12 h et de 14 à 17 h.

Jour de la manifestation. (Amplitude de 12 heures maximum)

Du Mardi au dimanche de 8 h à 2 h

Jour de la manifestation J+1 uniquement.

Du Mardi au dimanche de 10 h à 18 h

Pour avoir une autorisation d'ouverture au-delà de 2h du matin ou une amplitude supérieure à 12 heures le jour de la manifestation, une demande expresse doit être faite lors du dépôt du dossier de location auprès du directeur qui en jugera la nécessité en fonction de la fiche technique et après accord de Monsieur le Maire.

3 Dispositions particulières d'utilisation

Les accès autorisés se limitent à la terrasse, à la salle des fêtes, aux sanitaires ainsi qu'à la cuisine si elle est prévue dans votre contrat de location.

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit d'accrocher quoi que ce soit sur les murs sans avis des responsables présents.

Il est formellement interdit de monter sur le bar.

Tout matériel technique ou mobilier de décoration non conforme sera interdit dans la salle.

Tout passage électrique est interdit en accès direct au public.

Les tables et les chaises devront être nettoyées, rangées et stockées à l'endroit indiqué par le responsable présent.

Les gros déchets devront être enlevés de la salle.

Les poubelles devront être sorties et déposées dans le conteneur prévu à cet effet.

L'organisateur devra également s'assurer que le rangement et le nettoyage commenceront dans la ½ heure qui suit la fin de l'utilisation afin de libérer les locaux et le personnel au plus tôt.

Le responsable présent reste seul juge des interdictions et des autorisations à donner de façon à garantir le bon fonctionnement de la salle et le bon déroulement de la manifestation.

« Lu et approuvé »

Mention à reproduire à la main

Date, Signature