

Mairie de NESMY

Vendée

Objet : Modalités d'utilisations des salles communales de Nesmy.

Règlement des salles communales :

Foyer Rural Henri Laborit, 1 rue de la Greffelière
Salle F3 - Foyer 3ème âge, 1 rue de La Greffelière
Office Traiteur, 1 rue de La Greffelière
Salle Socioculturelle, rue Gilbert Prouteau
Salles de la Mairie :

- **Salle Cardineau** (côté place du Lt-Colonel Cardineau)
- **Salle des Associations** (côté place de l'église)

Utilisation des salles par :

- **Les Habitants de Nesmy** (clubs, sociétés et associations de la Commune prioritaires),
- **Les Habitants des autres communes, associations de l'extérieur.**

L'utilisation de ces salles est soumise à une demande en Mairie. Elle est payante (voir tarifs des participations délibérées par le Conseil municipal) sauf pour les fêtes des écoles (arbres de Noël et Kermesses), les réunions et Assemblées Générales des associations de Nesmy.

Particularités de la salle du Foyer 3^{ème} âge :

- À l'exception des manifestations payantes, il est mis à la disposition gratuite, une fois par semaine, sur réservation, des habitants du Foyer Soleil, du club des Blés mûrs et du club Féminin qui doivent alors laisser les locaux propres et bien rangés.
- Il peut être utilisé, à titre payant, par les particuliers de la commune (y compris les adhérents du club des retraités lorsqu'ils l'utilisent à titre privé) lorsque les autres salles communales sont prises (Foyer Laborit, salle socioculturelle).

Particularités de la salle socioculturelle :

- Le chauffage est programmé en fonction de l'utilisation faite par réservation. Il est possible de réduire la température par radiateur. L'extinction des lumières est automatique (ne pas toucher au disjoncteur).
- **Le nettoyage du parquet se fait exclusivement à sec**, ou en cas de graisse, avec une serpillière propre et très légèrement humidifiée (l'essorer vigoureusement car le parquet ne supporte pas l'eau).
- Elle doit être laissée parfaitement propre après chaque utilisation pour être compatible avec la danse et la gymnastique sur le parquet.
- Il existe une commande de l'éclairage extérieur pour la descente des escaliers : l'arrêt est automatique.
- La barrière à l'entrée de la rampe d'accès devra être verrouillée après le départ du dernier utilisateur.

Particularités de l'Office traiteur :

- Un état des lieux est fait avant la remise des clés.
- Un chèque de caution est demandée (Montant par délibération du Conseil municipal).
- Un état des lieux est fait le lundi après-midi à la remise des clés, avec la remise du Chèque de caution s'il n'y a rien à signaler (RAS).
- Toutes les précisions d'utilisation sont expliquées.

Dispositions générales :

- **Les utilisateurs sont responsables :**
 - 1) du **nettoyage extérieur** des abords

Vendée

2) du **tri des déchets** :

bouteilles de verre et papiers dans les bornes de tris concernées,
cartons en déchetterie,
tri des recyclables à mettre dans les sacs jaunes,
le reste dans les bacs en sacs noirs, etc.

3) du **nettoyage intérieur** :

Même si la salle est payante, ou gratuite :

- **Le balayage du sol** doit être assuré (Attention : nettoyage correct et essuyage),
- **Les tables et les chaises doivent être rangées, MAIS AVANT :**

- **les nettoyer : bien laver, bien essuyer, et une fois nettoyées et bien séchées parfaitement, les ranger. Merci.**

- Les sols doivent être propres : Un agent municipal passera après pour un contrôle,

- Les bals publics à but lucratif y sont interdits,

- Les sauteries sont autorisées pour les associations et les particuliers, sur invitation seulement.

L'ensemble du **rangement, tri et nettoyage** est à faire **dès la fin d'utilisation de la salle**, et non pas le lendemain.

4) de la **sécurité** : Le responsable utilisateur doit veiller à ce que toutes les portes et issues de secours soient effectivement ouvertes pendant la présence du public, et ensuite veiller à la fermeture des fenêtres, issues de secours, fermeture à clé des portes, et la mise sous alarme des locaux concernés.

Il prend note lors de l'état des lieux de tous les systèmes de sécurité : alarme, téléphone, incendie.

Pour toutes les salles, respectez les heures d'autorisation. Merci.

- **Il est obligatoire** :

- de faire une demande d'utilisation de salle (**demande en Mairie, retournée avec visa du Maire**),

- d'avoir une **assurance** (Responsabilité civile) et de fournir un justificatif,

- de fournir un chèque de **caution** (Montant par délibération du Conseil municipal),

- de **respecter le matériel** lors de son utilisation et de sa manipulation, ranger tables et chaises sans les faire glisser, une fois nettoyées et séchées parfaitement.

- 14 tables par chariot, le tout bien rangé. Les chaises sont bien rangées par 14, avec le chariot, le long des murs après utilisation (Foyer Laborit).

- de **ne pas accrocher, agraffer, punaiser, pointer ou scotcher** quoique ce soit, et il est **interdit de suspendre des guirlandes** aux plafonds ou tout autre lien.

- de surveiller en permanence les locaux et les entrées (vigiles), pour les sauteries,

- de **surveiller** les enfants,

- de ne pas y avoir d'autres invités que ceux prévus : la manifestation est réservée uniquement aux invités.

- d'éteindre les cafetières et autres appareils « chaud » avant votre départ ;

- de ne pas empêcher la fermeture des portes coupe-feu (cales ou liens) ;

- d'éviter les accumulations de matières combustibles (linges, cartons, mobiliers...) en dehors des locaux spécifiquement dédiés au stockage ;

- de jeter à la poubelle tout ce qui est inutile ;

- de repérer l'emplacement des différents moyens de secours à votre disposition et formez-vous à leurs manipulations ;

- **Il est interdit** :

- de mettre des appareils de cuisson ou des plats brûlants sur les tables des différentes salles,

- de fumer à l'intérieur,

- de lancer des confettis,

- d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint,

- d'utiliser des blocs ou rallonges multiprises,

- de vous servir des dégagements comme stockages.

Restez vigilant en permanence

**Veillez au rangement, tri et nettoyage : balayage du sol, tables : bien laver, bien essuyer, et une fois nettoyées et bien séchées, les ranger.
Merci**

Capacités maximales des salles :

- La salle du Foyer Laborit peut accueillir un maximum de 400 personnes.
- La salle du Club 3^{ème} âge peut accueillir un maximum de 45 personnes.
- La salle Socioculturelle peut accueillir un maximum de 80 personnes.
- La Salle Cardineau peut accueillir un maximum de 80 personnes.
- La Salle des Associations peut accueillir un maximum de 50 (30 chaises seulement).

Foyer Rural Henri Laborit, 1 rue de la Greffelière : rangement pour le restaurant scolaire

Depuis octobre 2019, le restaurant scolaire municipal utilise une partie du Foyer Laborit.

Après utilisation du Foyer Laborit et de cette partie de salle, merci de :

- ranger toutes les chaises sur les côtés et mettre les tables dans la salle de rangement, puis faire passer le balai pour enlever toutes les saletés.
- une personne des Services municipaux passe la machine le lendemain matin.
- deux autres agents des Services techniques viennent à 10h00 pour mettre les tables et chaises selon la disposition prévue par le restaurant scolaire.
- Merci.

Paiement :

- Le paiement et la remise de la caution s'effectuent lors de la remise des clés.
- Les tarifs : Voir la fiche ci-jointe (Montants par Délibération du Conseil municipal).

Fait à Nesmy, le 16 décembre 2019,

Le Maire,

M. Thierry GANACHAUD

Je soussigné(e) _____

certifie avoir pris connaissance du document et prend la responsabilité de les appliquer et de les faire respecter.

Fait à Nesmy, le _____

Signature

ÉTAT DES LIEUX GÉNÉRAL

- Foyer Rural Henri Laborit
- Salle F3 - Foyer 3ème âge
- Office Traiteur
- Salle Socioculturelle
- Salle Cardineau
- Salle des Associations

Date(s) de l'utilisation :

	OUI	NON	Observations, détails
Propreté générale (sols et murs) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chauffage en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extincteurs en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convecteurs en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alarmes en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fermetures (Clés, portes) en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éclairage satisfaisant ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vitres en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaises en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaises en nombre suffisant ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tables en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tables en nombre suffisant ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propreté des plaques électriques ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propreté des toilettes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations générales :		
Autres (au dos si besoin) :		
<input type="checkbox"/> Office Traiteur :			
Réfrigérateurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lave-vaisselle ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Four de remise en température ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feux de cuisson ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je certifie, M., Mme
avoir pris connaissance du règlement et avoir prévenu la Mairie d'un quelconque problème après avoir effectué l'état des lieux. Je joins au règlement de la salle un chèque de **caution d'un montant de** € ainsi qu'une **attestation de responsabilité civile**, le cas échéant.

« Lu et Approuvé » : A NESMY Le / / Signature :