

**SALLE DES FETES
REGLEMENT D'UTILISATION**

- Les locataires de la Salle des Fêtes devront se conformer à la Convention d'utilisation des locaux établie avec la Mairie lors de la réservation.

La personne qui établit le chèque des arrhes devra impérativement être l'utilisateur des locaux.

Elle devra remettre, en Mairie, 15 jours avant la date d'occupation, les documents suivants :

- la demande d'ouverture tardive (jusque deux heures du matin) qui sera ensuite transmise par nos soins à la Gendarmerie de Baisieux,
 - la fiche d'utilisation de la salle concernant l'organisation du repas et le personnel employé.
- Le matériel (chaises, tables, matériel de cuisine) est mis à la disposition des locataires (rangement des chaises à hauteur de 15 sur chariots à roulettes). **Le lave-vaisselle et l'auto-laveuse ne peuvent pas être utilisés.**
 - Le locataire est tenu de désigner une personne responsable, qui prendra connaissance des consignes de sécurité, des moyens de lutte contre l'incendie, de la mise en route du chauffage, du gaz pour les cuisines, de la chambre froide, du congélateur, de l'endroit pour entreposer les poubelles.
(prendre contact avec la mairie de Camphin en Pévèle - ☎.03.20.41.95.39)
 - **Par mesure de sécurité, il est précisé que la capacité maximale de la salle ne peut excéder 250 personnes.**
 - La salle est mise à disposition en parfait état de propreté. La remise des clés s'effectue en mairie. En cas de contestation, aviser de suite la mairie.
Les remarques au moment du règlement ne pourront être prises en considération.
 - Un limiteur de puissance est posé afin d'éviter les nuisances sonores ; celui-ci désactive les prises de courant en cas de puissance sonore excessive.
Le locataire devra prévenir les animateurs de cet aménagement normalisé en matière de bruit.
En cas de plainte, ce même locataire sera responsable des poursuites éventuelles.
Il est interdit d'ouvrir (sauf en cas d'urgence) les issues de secours.
 - Si les prises ont été désactivées la prestation de remise en service sera facturée.
 - A l'issue de la manifestation, la salle et ses annexes devront être entièrement débarrassées et balayées. Il est interdit de fixer ou poser des ficelles, collants, affiches etc.... pour décorations sur les murs afin de ne pas causer de dégâts aux peintures.
Le nettoyage de la salle sera effectué par la mairie.

Les clés doivent être remises en Mairie le lundi matin 9h00 à l'état des lieux de retour ou dans la boîte aux lettres de la Mairie.

Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer de l'extinction des lumières (des interrupteurs placés dans le bar, près du téléphone, commandent des rampes de la salle) et de la fermeture de toutes les portes extérieures ainsi que la porte de la chambre froide pour éviter que le groupe ne givre.

Le montant de la location est calculé en mairie compte-tenu du barème. Le paiement du solde sera ensuite réclamé par la Perception de Templeuve (le chèque des arrhes est encaissé à la réservation par la Perception et le restant après la location).

Le Maire,

Michel DUFERMONT

