MISE A DISPOSITION D’EQUIPEMENTS MUNICIPAUX



ET ACCEPTATION du Règlement Intérieur

des Salles Municipales et du Matériel Municipal

**Rappel du Règlement Intérieur des salles**

* La **Préparation de repas est absolument interdite** dans les salles pour des raisons de non-conformité aux normes applicables en matière de cuisine et restauration.

Toute installation d’appareil électrique de cuisine permettant la cuisson est interdite, y compris barbecue. Seuls sont autorisés : les fours micro-ondes, bouilloire et cafetière.

* Il est interdit d’apporter des modifications au réseau électrique ou de faire des branchements électriques sauvages.
* L’entrée des animaux est interditesauf chiens d’assistance pour les personnes en situation de handicap.
* Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics selon la règlementation. La pose de décors et décorations de toute nature, collée, scotchée, accrochée ou clouée est interdite sur les surfaces intérieures et extérieures de la salle : sol, mur, porte, vitre ou poutre.
* Il est interdit de dormir dans les salles.

**DEGRADATIONS**

Les organisateurs seront **collectivement et individuellement responsables** des déprédations qui auraient été constatées à la suite d’une occupation. Aucun produit ne doit être répandu sur le sol, hors produits d’entretien. Les réparations et remises en état des lieux seront effectuées à leurs frais.

Après utilisation, la salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu’une éventuelle autre manifestation puisse succéder sans intervention lourde du personnel d’entretien dans l’intervalle :

* **Les sols seront balayés et lavés.**
* Les déchets et détritus seront enfermés dans un sac poubelle, et déposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet.
* De nombreux points TRI sont répartis sur la commune pour recevoir le verre, flacons plastique, ainsi que cartons et papiers.
* Les sanitaires de la salle seront laissés propres**,** les points d’eau fermés.
* Le matériel (tables et chaises) sera lavé, rangé et remis en place (cf. Photos et plans affichés dans les salles).
* Les portes et les fenêtres seront fermées, les lumières seront éteintes.
* Les prescriptions concernant le chauffage devront être respectées.
* De même, les clefs seront restituées dans les conditions prévues dans le courrier réponse.

L’état des lieux de sortie permettra d’établir si ces consignes ont été respectées.

Un état des lieux d’entrée est effectué lors de la remise des clés.

Après état des lieux sortant contradictoire, les chèques de caution seront rendus à l’utilisateur dans les 20 jours suivant la manifestation si aucune dégradation n’a été constatée et les locaux rendus dans un état de propreté satisfaisant.

En cas d’état des lieux non conforme, les cautions ne seront restituées qu’après règlement des frais de réparations et/ou de ménage.

Si les chèques de caution ne permettent pas de régler la totalité des frais engagés pour la réparation les dommages et/ou le ménage, le supplément de dépense sera facturé à l’utilisateur.

En cas d’absence de l’utilisateur lors de l’état des lieux, les constatations faites par l’agent communal seront prises en considération et feront foi.

**Ce document est à remplir et retourner obligatoirement**

**avant l’occupation de la salle**

Comme indiqué dans le règlement intérieur, la municipalité reste prioritaire quant à l’utilisation des salles et peut à tout moment procéder à l’annulation d’une réservation ou à la réquisition immédiate de la salle. Aucune indemnité ni dédommagement ne seront versés ; néanmoins la municipalité s’engage à faire le nécessaire pour que l’organisateur puisse reprogrammer ultérieurement sa manifestation.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la ville de Livron-sur-Drôme pour la location et la réservation des salles communales et l’établissement d’un planning.

Elles sont destinées aux services culturels et sportifs et sont conservées pendant 10 ans.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d’accès, d’opposition, de modification, de rectification et d’effacement de vos données personnelles en contactant la ville de Livron-sur-Drôme : [courrier@mairie-livron.fr](mailto:courrier@mairie-livron.fr)

**Mesures sanitaires**

**Afin de faire face à l’épidémie de covid 19, dans le cadre de l’état d’urgence sanitaire, l’organisateur s’engage à respecter les mesures sanitaires en vigueur au moment de l’utilisation de la salle.**

Date de la location : ……………………………… Organisme ou association : ………………………………..……

Je, soussigné (e), certifie avoir pris connaissance des consignes ci-dessous :

- modalités de mise à disposition de la salle et du matériel,

- Règlement Intérieur des salles et du matériel,

- courrier réponse

- Règlementation sur la Protection des Données

- Mesures sanitaires à appliquer pendant toute la durée de la location de la salle.

**Pour accord,**

Date : …………………… Nom Prénom :……………………………………….……………………………………

Signature Mise à jour – 9/02/2021