



Mairie de la Chevallerais
14 Place de l'Eglise
44810 LA CHEVALLERAI
Tél : 02 40 79 10 12
Mairie@lachevallerais.fr

RÈGLEMENT INTERIEUR

Salle des Loisirs

1 Rue du Pont
LA CHEVALLERAI

Le présent document vise à réglementer
l'accès aux salles municipales et leur utilisation

CAPACITE

100 places assises, 130 debout

ACTIVITES ACCEPTEES

Réunions / Assemblées avec ou sans repas / Fêtes / Réunions de famille avec ou sans repas / Vins d'honneur / Activités sportives ou culturelles régulières des associations locales / Activités des écoles locales / Spectacles / Evénements associatifs, sociaux ou économiques

La municipalité se réserve le droit de refuser la tenue d'un événement, sans avoir à se justifier.

TARIF DE LOCATION

Le prix est défini par délibération du Conseil Municipal en fonction de l'utilisation du local et de l'utilisateur. La municipalité se réserve le droit de revaloriser le tarif à la période de son choix.

Un acompte de 30 % est demandé lors de la réservation, excepté si l'utilisateur est une association communale. Le solde, ainsi qu'une caution de 1600 € seront réclamés lors de l'état des lieux d'entrée.

La salle est mise à disposition à titre gracieux pour les associations communales.

ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

L'état des lieux entrant et la remise des clés se feront à 16h le vendredi à la date de la location. L'état des lieux sortant se fera le lundi matin à 9h30 qui suit le week-end de la location avec la restitution des clés.

L'utilisateur doit remettre en état le local après utilisation. Si le ménage n'est pas effectué lors de l'état des lieux sortant et que l'option ménage n'a pas été contractée, **un forfait de 134 euros (tarif en vigueur au 1^{er} avril 2026) sera facturé par mandat administratif.**

HORAIRES - RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR – RESPECT DU VOISINAGE

L'utilisateur doit être titulaire d'une assurance au titre de la Responsabilité Civile. A la prise des clés, l'utilisateur est entièrement responsable des activités et des faits qui se déroulent dans les locaux. Il doit également veiller à faire respecter la quiétude du voisinage et fermer les portes donnant sur l'extérieur. **La musique doit être coupée à 1h du matin au plus tard. Aucun bruit n'est toléré à l'extérieur de la salle après 22h.**

FERMETURE DES PORTES/CLES

L'utilisateur est responsable de la fermeture des portes. A son départ, il vérifie rigoureusement que les portes sont fermées à clé. La clé qui lui est confiée est un pass sécurisé pour ce bâtiment. **En cas de perte de la clé, un forfait de 100 € vous sera facturé par mandat administratif.**

REFRIGERATEUR

L'utilisateur veille à nettoyer correctement les parois intérieures et extérieures du réfrigérateur et à le laisser vide.

CHAUFFAGE

Le chauffage de la salle est un chauffage électrique. Un système de temporisation est installé.

Mode d'utilisation :

- ⇒ Appuyer sur le bouton situé près du lavabo dans la grande salle pour donner une impulsion de 2 heures,
- ⇒ Vérifier que les radiateurs soient allumés,
- ⇒ Au terme des 2 heures, appuyer de nouveau sur le bouton.

Merci de ne pas laisser le chauffage allumé lorsque les portes sont ouvertes.

ECLAIRAGE

Après utilisation et avant de fermer les portes, l'utilisateur veille à éteindre tous les éclairages :

- ⇒ Toilettes
- ⇒ Cuisine
- ⇒ Arrière-cuisine
- ⇒ Salle
- ⇒ Éclairage extérieur

S'il est constaté que les éclairages sont maintenus allumés inconsidérément, **un forfait de 30 € vous sera facturé par mandat administratif.**

VAISSELLE

La mise à disposition de vaisselle est possible, sur réservation préalable auprès du secrétariat de la mairie. L'utilisateur vérifie la vaisselle qui lui est confiée (comptage, état). Une vérification est faite après utilisation par un agent municipal. En cas de constatation de vaisselle cassée ou non restituée, **une indemnisation sera demandée à l'utilisateur selon le barème des tarifs en vigueur au 1^{er} janvier de chaque année.**

POUBELLES

Le tri sélectif est obligatoire. En cas de non-respect du tri sélectif, **un forfait de 50 € vous sera facturé par mandat administratif.** Les verres doivent être emmenés par les utilisateurs aux bornes de tri prévues à cet effet. Un conteneur destiné aux déchets ménagers et un conteneur pour les cartons est à disposition dans le local réservé à cet effet. Celui-ci est géré par les services municipaux.

MATERIEL MIS A DISPOSITION DES UTILISATEURS

- ⇒ Tables (plateaux et supports)
- ⇒ Chaises
- ⇒ Four – réfrigérateur - tables de travail inox
- ⇒ Vaisselle
- ⇒ Balais et balais brosse, serpillère, seaux

MATERIEL A PREVOIR PAR L'UTILISATEUR

- ⇒ Produits ménagers (vaisselle, sol)
- ⇒ Sacs poubelles
- ⇒ Papier toilette
- ⇒ Torchons
- ⇒ Eponges