

## Salle Coupireau

### « Règlement d'utilisation »

#### Art. 1 – Propriété et exploitation

- La salle Coupireau est la propriété de l'Association Paroissiale de Pruniers-Bouchemaine (APPB).
- L'exploitation est placée sous la responsabilité du conseil d'administration qui peut déléguer cette compétence à d'autres personnes.

#### Art. 2 – Responsabilités et voisinage

- Le locataire est seul responsable en cas de dégradation à l'intérieur et/ou à l'extérieur de la salle. Il est également garant en cas de problème avec les voisins ou toute autre personne.
- Le conseil d'administration décline toute responsabilité en cas de dégâts causés par le locataire à l'extérieur du terrain de la salle Coupireau. Il se réserve le droit de faire suivre les éventuelles réclamations.

#### Art. 3 – Equipement

- La salle est équipée en matériel pour recevoir 70 à 80 personnes (Chaises, tables, vaisselle et matériel de cuisine).
- La salle est équipée en matériel multimédia (sono, écran, vidéoprojecteur, ...).
- L'inventaire du mobilier, des équipements et du matériel sera contrôlé après chaque utilisation.
- Un parking en herbe, utilisable d'avril à septembre, ainsi que 10 places sur parking empierré sont à disposition derrière le bâtiment.
- La salle est équipée de matériel de ménage (balais, serpillères, seaux et produits d'entretien).

#### Art. 4 – Mise en garde

- Il est interdit de fumer dans les salles.
- Les grillades sont strictement interdites en intérieur. Les barbecues sont autorisés en extérieur, sauf en situation de sécheresse.
- Les animaux ne sont pas admis.
- Il est interdit de planter des clous ou des punaises contre les parois.
- Aucun tir ou feu d'artifice n'est autorisé par le conseil d'administration.
- Le mobilier doit rester à l'intérieur de la salle.
- L'autorisation d'utiliser la salle peut être retirée en tout temps pour des raisons graves ou en cas d'inobservation des dispositions du présent règlement.

...

## Art. 5 – Obligations du locataire

Le locataire s'engage à :

- respecter le matériel mis à disposition,
- se conformer aux directives reçues pour l'utilisation des équipements,
- en cas de dégât, le montant de celui-ci devra être réglé lors de la remise des locaux,
- ne pas utiliser abusivement l'eau et l'électricité,
- respecter le bâtiment et le voisinage. A partir de 22h00 toutes les activités doivent impérativement se passer à l'intérieur des salles et les fenêtres doivent être fermées,
- bannir les jeux susceptibles de causer des dommages aux locaux,
- remettre en ordre la salle lors du départ, de la manière suivante :
  1. nettoyer, empiler et ranger les chaises à l'emplacement prévu à cet effet par piles de 3,
  2. nettoyer et ranger les tables suivant le plan accroché au mur.
  3. enlever la décoration ainsi que le scotch,
  4. les WC seront balayés et rendus propres, les poubelles seront vidées,
  5. nettoyer la cuisine ainsi que les réfrigérateurs. Des contrôles seront effectués. Si la vaisselle et les ustensiles ne devaient pas être propres, les heures de remise en état seront facturées,
  6. balayer tous les locaux et passer la serpillière,
  7. ramasser les déchets à l'extérieur de la salle,
  8. fermer les fenêtres,
  9. éteindre les lumières,
  10. trier les déchets,
  11. déposer les poubelles tout venant et emballages dans les bacs extérieurs prévus à cet effet,
  12. emmener avec vous le verre : bouteilles, bocaux, pour les déposer dans les containers de tri (par ex ; rue merveille)
  13. signaler les dégâts qui pourraient ne pas être remarqués lors de la reddition. Tout dégât constaté lors du nettoyage final par le responsable sera facturé.
  14. les sacs poubelles et les torchons sont à la charge du locataire,
  15. le locataire est prié, lors du départ, d'enlever toute la signalisation mise en place pour accéder à la salle paroissiale,
  16. il est strictement interdit de se garer sur la plateforme devant le bâtiment.

**Si les locaux ne sont pas remis en ordre selon les directives données, une sanction pourra être prise. Pour des travaux de nettoyage liés à une utilisation non appropriée de la salle, des frais seront demandés.**

**Je déclare avoir contracté une assurance responsabilité civile et avoir pris connaissance du règlement.**

Date :

Signature : (indiquer lu et approuvé)

Tel :