

# REGLEMENT PORTANT SUR L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE GLANDON (LOCATION OU PRÊT)

## ***CHAUFFAGE ET LUMIERES***

C'est évident mais l'expérience nous conduit à vous le rappeler :

- N'OUBLIEZ PAS de couper le chauffage dès que vous quittez la salle, de même pour l'éclairage.
- La commande du chauffage de la salle avec parquet est située dans le hall d'entrée (vestiaire).
- Même si vous n'avez pas utilisé la salle de cantine, vérifiez toujours que le chauffage n'a pas été mis en marche (commande située à droite en rentrant, derrière la porte battante).

## ***NETTOYAGE DE LA SALLE***

La salle avec parquet doit être balayée. Surtout, ne pas utiliser la serpillière.

Les toilettes doivent être lavées en dernier ressort (sol, cuvettes, urinoirs).

De même, si la salle de la cantine a été utilisée, le sol doit être lavé et les tables destinées aux repas des enfants remises en place – selon plan affiché dans le local – après un nettoyage soigneux.

## ***CUISINE***

**Le gros matériel (fourneaux, éviers...) doit être nettoyé avec le plus grand soin et être rendu dans l'état où il a été pris – impeccable –.**

**Le sol carrelé doit lui aussi être lavé, brossé. Toutes les surfaces de travail seront lavées soigneusement.**

### **IMPORTANT :**

- les produits de nettoyage sont fournis, vous devez impérativement les utiliser car ce sont des détergents désinfectants obligatoires pour une cuisine de collectivité.
- vous devez apporter éponges et serpillières que vous ne devrez en aucun cas laisser sur place après utilisation.
- par ailleurs, il est recommandé de rencontrer l'une ou l'autre des cantinières qui vous donneront les explications nécessaires à l'utilisation du gros matériel (lave vaisselle, four, fourneaux...).

## ***TABLES DE LA SALLE AVEC PARQUET***

Après un nettoyage soigneux, elles peuvent être rangées contre les murs **mais ne devront être en aucun cas pliées et empilées afin que les agents municipaux puissent immédiatement vérifier leur état de propreté et éviter ainsi les mauvaises surprises pour les utilisateurs suivants.**

## ***CHAISES PLASTIQUES***

Après vérification de leur propreté, elles devront être rangées – empilées – sur l’estrade.

## ***ESTRADE***

Si les utilisateurs de la salle le souhaitent, elle pourra être démontée – par leurs soins – et devra être remontée dès la fin de la manifestation (cas général, le lundi matin, à 8 h 00 elle doit être en place).

A NOTER que le parquet sous l’estrade peut ne pas être aussi propre que le reste de la salle.

## ***COUR DE L’ECOLE***

Merci de signaler à vos invités que la Cour de l’Ecole n’est ni un urinoir à ciel ouvert, ni un cendrier géant.

Merci de vérifier que rien n’y traîne (gobelets, mégots, débris de verre...).

En bref, n’oubliez pas que le lundi matin des enfants vont y jouer.

Par ailleurs, **aucun véhicule ne doit y entrer**. Seul le portillon sera ouvert durant la durée de la manifestation (accès pour les secours)

## ***TRAITEMENT DES DECHETS***

Vous disposerez d’une clef vous permettant d’ouvrir un container afin d’y déposer **les seuls déchets alimentaires**. **Ce container sera désigné par une affiche.**

Vous devez impérativement prendre toute disposition pour évacuer par vos propres moyens le verre, le plastique (une plateforme de tri est disponible face au garage BS Autos), ainsi que les cartons d’emballage.

Un contrôle sera réalisé le lendemain de la location et **en cas de non respect de ces consignes la caution sera conservée par la Commune.**

**CE REGLEMENT** a été élaboré après débat en Conseil Municipal, le 10 octobre 2007, et modifié lors de la séance du 27.07.2021.

Il vous est demandé de le respecter scrupuleusement, dans l’intérêt de la collectivité.

**Si des manquements sont relevés sur l’un ou l’autre de ces points, la caution déposée sera retenue dans son intégralité.**

Je vous souhaite une fête réussie, dans le respect du bien commun.

Le Maire,

Lu et approuvé,  
Le responsable de la location,