

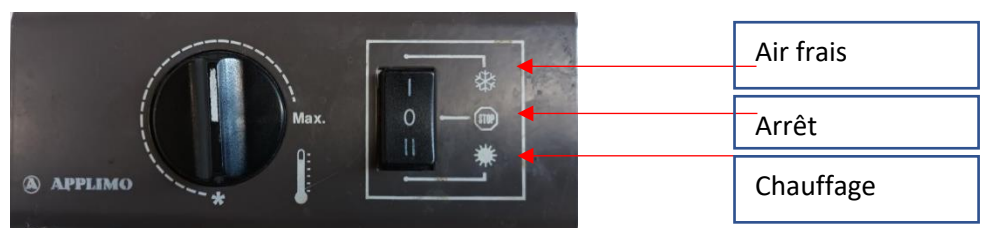
Règlement « utilisateur de la salle »

- Toute utilisation de la salle doit être déclarée au secrétariat de mairie,
- Le certificat attestant l'extension de l'assurance de responsabilité civile, le règlement le chèque de caution doivent être transmis avant la location de la salle.

- Avant la location : un rendez vous doit être pris durant les heures d'ouverture du secrétariat de mairie pour la transmission des clefs et la réalisation de l'état des lieux, si vos horaires ne coïncident pas avec celui secrétariat de mairie, il est possible de déléguer une personne extérieure. Merci de convenir d'un rendez vous avec le secrétariat par anticipation en cas de fermeture exceptionnelle du secrétariat de mairie (formation/ congès)

- 1- Ne pas bloquer la circulation devant la salle des fêtes, et devant l'aire de camping-car située à côté de la salle :
Les véhicules doivent avoir accès aux habitations voisines.
L'allée ne doit pas être bloquée pour des raisons de sécurité.
- 2- Ne pas fermer la porte qui donne accès au défibrillateur
Prendre connaissance du monde d'emploi du défibrillateur, et des consignes de sécurité.
- 3- Fermer les portes à partir de 22H pour éviter toute nuisances sonores pour le voisinage.
- 4- Respecter le voisinage
- 5- Respecter les arrêtés et protocoles de la Prefecture

6- Chauffage :



[Boite à côté de la porte donnant accès à la cuisine
Tourner le curseur et le mettre sur « 25 » et enclencher le bouton sur « II » pour le chauffage.
Pour arrêter enclencher le bouton et le mettre sur arrêt

ETEINDRE LE CHAUFFAGE après la location

Si l'aérotherme tourne encore, il doit s'éteindre automatiquement au bout de 5 minutes.

7- *Matériel de nettoyage : utiliser les éponges mises à disposition*

8- *Nettoyage salle :*

La salle doit être nettoyée, ainsi que les sols et le bar et les toilettes avec du produit mis à disposition.

Le matériel doit être rangé, et nettoyé.

Les chaises et les tables doivent être rangées.

Les déchets doivent être ramassés et triés dans des poubelles prévues à cet effet- Espace extérieur de la salle inclus

9- *Couverts /ustensiles cuisine : les couverts doivent être nettoyés, et classés par catégorie dans les corbeilles correspondantes (Selon photos plan de rangement). Toute vaisselle cassée doit être remplacée.*

10- *Four : un mode opératoire est affiché,*

Merci d'en prendre connaissance-

Au préalable : ouvrir la bouteille extérieure- ouvrir la vanne

« quart de tour »- puis utiliser le briquet prévu à cet effet.

11- *Réfrigérateur, Congélateur : Débrancher et le nettoyer après utilisation- Ne pas fermer.*

12- *Extérieur : retirer tout déchet laissé faisant suite à l'utilisation de la salle*

MAIRIE DE CASTANET

20 Place du bourg

12240 Castanet

mairie@castanet12.fr

Horaires d'ouverture du Secrétariat au Public :

Accueil physique et téléphonique du lundi au Vendredi de 8h30 à 12h