

**REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES PAPETERIES  
A LIRE ATTENTIVEMENT**

1. **Capacité maximale autorisée : 100 personnes maximum. L'organisateur s'engage à ne pas accueillir plus de participants.**

2. Cette salle est louée aux particuliers le week-end pour l'organisation de repas familiaux, baptêmes, vins d'honneur.... Elle est également louée aux associations de la commune pour des soirées ou des réunions.

**3. Aucun repas ne peut être confectionné sur place (traiteur ou réchauffage). Bouteilles de gaz et friteuse interdites.**

4. Le demandeur, responsable de la manifestation doit assurer la sécurité de la manifestation tant à l'intérieur de la salle qu'à l'extérieur de la salle.

**5. Le stationnement dans la cour de la salle des Papeteries est strictement interdit. Sont toutefois tolérés le chargement et déchargement des véhicules.**

6. Cette salle étant à proximité immédiate de l'école René CASSIN, nous vous demandons d'être Particulièrement vigilant lors des entrées et sorties de classes.

7. L'utilisateur assure le nettoyage des lieux. Il lui incombe notamment de :

- Maintenir en permanence l'accès libre des dégagements et sorties,
- Démontez les tables, quand il y a lieu, et ranger les chaises (à nettoyer).
- Balayer et laver la salle, balayer et laver les toilettes,
- Balayer et laver la cuisine, si utilisée, laver et essuyer la vaisselle si utilisée,
- Nettoyer le four et le frigo si utilisés,
- Trier les déchets et les vider dans les poubelles adéquates,
- Vider les bouteilles en verre dans les containers prévus à cet effet **dans les horaires impartis**,
- Fermer les fenêtres, ne pas toucher au réglage des radiateurs,
- Remettre les clés de l'entrée, soit au concierge, soit à la Direction de Proximité le cas échéant.

8. Le demandeur devra signaler à la Direction de Proximité ([sonia.keffi@annecy.fr](mailto:sonia.keffi@annecy.fr)) toute détérioration accidentelle des locaux ou tout dysfonctionnement de l'équipement mis à sa disposition (ex : chauffage, électricité, appareils de cuisine, etc.).

9. Si le nettoyage de la salle n'est pas effectué correctement, les heures de ménage nécessaires à la remise en état de cette salle seront facturées à l'intéressé.

**10. L'utilisateur des locaux déclare qu'il est parfaitement assuré et fournira au service l'attestation qui s'y rapporte.**

11. Le demandeur sera tenu pour civilement responsable de toutes dégradations qui pourront avoir été commises pendant l'occupation des lieux. Dans ce cas, les réparations des dégâts causés seront effectuées par la ville et seront facturées par titre de recette.

**Afin de respecter les règles de bon voisinage, nous vous rappelons que toute manifestation doit se dérouler dans le calme et impérativement être terminée à l'heure fixée dans ce contrat.**

**Précisions pour toute manifestation :**

- ↳ **Utilisation le samedi** → la musique doit être arrêtée **à 2 heures du matin maximum**, l'évacuation des lieux effective à 3h du matin, le ménage devant être effectué le dimanche.  
**Pas d'installation le vendredi soir.**
- ↳ **Utilisation le dimanche** → la musique doit être arrêtée **à 20 heures maximum** et le nettoyage de la salle et son évacuation effective à 22 heures au plus tard.
- ↳ **Utilisation en semaine du lundi au vendredi** → fermeture de la salle effective à 22h au plus tard.

**TOUT UTILISATEUR QUI ENFREINDRA CES REGLES SE VERRA REFUSER LA LOCATION DE CETTE SALLE POUR UNE OU PLUSIEURS ANNEES.**

**Si un problème technique devait survenir lors de la manifestation, je vous rappelle que vous devez impérativement appeler le Service d'Astreinte ☎ : 04.85 46 85 85**

Le demandeur déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de ces dispositions et accepte de s'y conformer.