

## ***Comité de Gestion - Paroisse St Barthélemy - 6182 Souvret.***

L'utilisateur s'engage formellement à respecter et à utiliser, avec grand soin, le matériel et les locaux mis à sa disposition car ils sont le fruit du travail et de l'épargne de la communauté paroissiale tout entière. Utilisez-les en "bon père de famille".

L'occupation s'entend, sauf convention spéciale, du jeudi à la remise des clés à 16 heures et, au lundi matin à 9 heures

Pour le lundi 9 heures, la salle doit être accessible dans son ensemble afin de permettre le nettoyage.

### **LES CLEFS.**

Prise des clefs : le jeudi à 16 heures.

Remise des clefs : le lundi à 9 heures

### **DECORATION.**

Il est formellement interdit de coller ou de clouer des guirlandes ou autres garnitures dans les murs ou revêtement des locaux utilisés.

Toute détérioration serait portée au compte de l'utilisateur. Interdiction d'utiliser des confettis.

Sur les pilasses de la salle, il est prévu des ancrages qui laissent la possibilité de mettre des guirlandes et de la décoration.

### **MUSIQUE.**

Après 22 h, il est demandé de baisser la puissance de la sono, par respect pour le voisinage.

Après 1 heure du matin, toutes les nuisances sonores sont interdites dans le respect total des riverains de la rue de la Libération. En cas de non-respect, votre responsabilité et les éventuelles amendes seront à charge de l'utilisateur de la salle ou de l'organisateur de l'activité.

### **SECURITE.**

Prière de s'assurer après la manifestation que le gaz aux cuisinières et à la friteuse, les robinets d'eau et les branchements électriques des frigos -congélateurs sont bien fermés ainsi que tous les éclairages. Quant au chauffe-eau, veuillez absolument à le laisser allumé.

### **ASSURANCE.**

A la signature du contrat, l'utilisateur renonce à tout recours contre le Comité de Gestion pour tout incident, accident ou vol dont il pourrait être victime pendant la durée de l'utilisation de la salle y compris pour tout véhicule. A ce sujet, il appartient à l'utilisateur de contracter les assurances qui incombent à lui-même et à l'organisateur de la manifestation.

### **PARC.**

Le parc ne peut être utilisé comme parking. Le parc reste à la disposition des mouvements de jeunes

### **TAXE.**

Il est bien évident que taxes diverses, impôts, droits d'auteur, etc... restent à charge de l'utilisateur.

### **SAUVEGARDE.**

Tous les frais résultant de détérioration du matériel ou de l'immeuble y compris les biens situés à l'extérieur à savoir : poteaux, lampes d'éclairage, clôtures, murets, etc... seront facturés à l'utilisateur sur base de la valeur à neuf.

### **FRITEUSE.**

Pour l'utilisation de la friteuse, **l'emploi de l'huile est obligatoire**. Il est interdit d'employer des graisses.

## **REMISE EN ORDRE**

### **LA SALLE**

Le vestiaire sera nettoyé par l'utilisateur et ensuite les chaises seront empilées par 8 et placées dans ce même vestiaire. Les tables seront pliées et placées sur les 2 chariots (en 2 piles égales).

La salle sera balayée et dégagée du mobilier loué à l'extérieur. Ce mobilier ainsi que tout autres accessoires, vaisselles etc... devront être placés dans le garage ou sous le préau afin de permettre le nettoyage de la salle dès 9 heures le lundi .

### **LES DECHETS**

Les poubelles de la salle et des sanitaires seront et placés dans le container mis à disposition à l'entrée de la propriété.

Ramasser les papiers et débris de verre se trouvant dans les allées et dans le parc ainsi que les mégots de cigarettes devant la porte d'entrée de la salle et aussi sous le préau.

#### **LA CUISINE**

Nettoyer le four (employer du décape four SVP)

Nettoyer la friteuse et la laver à l'eau chaude avec du détergent. La vider de préférence de suite après usage quand l'huile n'est pas encore refroidie. Les huiles usagées devront être emportées par l'utilisateur. Vider et nettoyer les frigos et le congélateur et les laisser entre-ouverts.

#### **LE BAR**

Dégager celui-ci et ranger dans le garage en évitant de remettre sur les palettes:

Les casiers de bières, les fûts et les cartons de vins. Veillez à séparer les pleins des vides. Les bouteilles de vins et d'apéritifs vides doivent être reprises par le locataire. Les verres doivent être remis en place dans leur casier ou leur boîte.