



DIRECTIVES D'UTILISATION DE LA GRANDE SALLE DE L'HOTEL DE VILLE

Généralités

La Grande Salle de l'Hôtel de Ville est en principe destinée aux besoins propres de l'Administration ou des manifestations à caractère officiel.

Prise en charge de la Salle

- La prise en charge de la Grande Salle se fait à l'heure indiquée sur le formulaire de réservation de la salle et selon arrangement avec le concierge.
- En cas d'absence du concierge de l'Hôtel de Ville, la conciergerie générale de la Commune répond au N° 027/721.22.17.
- La salle comprendra le matériel indiqué sur le formulaire de réservation de la salle.
- Pour l'utilisation du beamer, la mise en place de votre ordinateur doit s'effectuer durant les heures de bureau afin de pouvoir faire appel au Service informatique en cas de problème.

Remise de la Salle

- La remise de la Salle se fera en présence :
 - **pour la Commune** : du concierge ou d'un responsable
 - **pour les utilisateurs** : d'un membre responsable des organisateurs
- Cette remise se fera sur place selon entente avec le concierge.
- Lors de dégâts éventuels survenus durant l'utilisation des locaux, le constat en est fait par écrit et par les représentants des deux parties, la responsabilité est établie. **Le cas échéant les Services techniques municipaux procéderont à une expertise.**

Réservations

- Les réservations sont agendées par le Greffe municipal.
- En cas d'annulation, la Société organisatrice devra en informer le Greffe municipal, dans les meilleurs délais.
- Aucun apéritif ne pourra être organisé sans autorisation de la Présidente de la Commune.

Tarifs

- La gratuité de la salle peut être accordée par la Présidente de la Commune.

Rangement

- Le concierge responsable donne les indications concernant le rangement du matériel (tables – chaises – beamer, ...).

Approuvé par le Conseil municipal en séance du 27 juillet 2021.

Le Secrétaire
Olivier DELY



La Présidente
Anne-Laure COUHEPIN VOUILLOZ

