

## 1/ Informations pratiques

Le secrétariat est ouvert :

- du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h00
- les week-ends et jours fériés de 9h à 12h30 et de 15h30 à 19h00

## 2/ Horaires de location de salle

Les horaires de location de la salle sont les suivants :

- A la journée, en semaine : de 9h à 17h
- A la journée, le week-end : du samedi 10h au dimanche 10h
- Le week-end : du samedi 10h au dimanche 18h

## 3/ Clef

La clef de la salle est à récupérer le jour même à la réception du CPCV.

Elle sera à remettre à la réception lors de votre départ.

Toute clef cassée ou perdue sera facturée 80 € TTC.

## 4/ Etat des lieux d'entrée et sortie & caution

Une caution de 1500 € vous est demandée lors de votre réservation.

Un état des lieux sera effectué à votre arrivée et à votre départ.

La salle doit être rendue dans l'état où vous l'avez trouvée, c'est-à-dire propre, sans bris, les décos et ballons enlevés et avec le matériel et la vaisselle rangés. Il est interdit d'utiliser du scotch ou double face sur les murs. Seule la patafix est autorisée ainsi que l'utilisation de fils pour accrocher ballons et autres décos sur la charpente type Eiffel.

Dans le cas contraire, nous procéderons à l'encaissement du chèque de caution.

## **5/ Ménage**

L'option ménage est facultative.

Si vous avez opté pour cette option, cela signifie que le nettoyage de la salle (lavage du sol, sanitaires, cuisine...) sera effectué par un prestataire de services.

Cette option concerne exclusivement le nettoyage de la salle. Elle ne concerne pas : l'enlèvement de la décoration, le rangement des tables, de la vaisselle et du matériel de son.

## **6/ Location de vaisselle, mobilier, matériel de sonorisation**

Quand vous choisissez l'une ou l'autre de ses options, vous êtes liés par contrat avec l'entreprise prestataire. L'acceptation du présent règlement intérieur signifie que vous acceptez les conditions de location des différents prestataires et, notamment, les clauses liées : au bris de matériel, à la perte ou détérioration d'objets (linge, tables, ...).

## **7/ Restauration**

Si vous avez opté pour une location nue de la salle, vous pouvez apporter vos propres repas.

Si votre location comprend l'option « traiteur », il est important de nous faire part – en amont – des éventuelles intolérances alimentaires. Si vous ne souhaitez pas que l'on fournisse les boissons, un supplément du menu traiteur un « droit de bouchon » de 3€ par bouteille d'alcool vous sera facturé.

Le respect du règlement intérieur est de la responsabilité du client. En ce sens, il est tenu responsable de la bonne utilisation des locaux par le prestataire chargé de la restauration (sauf s'il est fait appel à l'équipe du CPCV).

## **8/ Label et charte environnementale**

Le CPCV Normandie apporte un soin particulier à la préservation de l'environnement. A ce titre, les clients doivent trier les verres et les déchets plastiques dans les contenants appropriés : des poubelles jaunes (pour le

plastique et le carton) sont situées sur le parking du CPCV Normandie et un contenant à verre situé sur la place du marché à Houlgate.

De même, seules les vaisselles jetables en carton ou compostables sont acceptées dans les locaux.

## **9/ Cigarette**

En vertu du *décret 2006-1386 du 15 novembre 2006*, il est strictement interdit de fumer et vapoter dans la salle.

L'espace fumeurs se situe côté parc, devant les portes de la salle. Les entrées et sorties se font par les portes côté jardin. Merci de veiller à respecter la tranquillité du voisinage.

## **10/ Bruit & tapage nocturne**

Conformément au *décret 98-1143 du 15/12/1998*, la salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore dont les modalités de fonctionnement sont affichées.

Cette installation vise à limiter le niveau sonore de l'activité produite dans la salle afin de protéger la santé des utilisateurs et préserver la tranquillité des riverains. Ce dispositif, visible de tous dans la salle, conduit à une coupure définitive de l'électricité en cas de dépassements répétés du niveau sonore limite. Toute manœuvre du responsable ou des utilisateurs, constatée par un membre de l'équipe du CPCV Normandie, visant à détourner ce dispositif sera sanctionnée par une retenue systématique du montant total de la caution.

Le responsable ou les utilisateurs sont tenus de respecter la réglementation nationale relative au bruit. En conséquence, il est expressément demandé à la personne responsable de la salle de veiller à la bonne tenue de ses hôtes (dans et aux abords de la salle) et de fermer systématiquement les portes et fenêtres après 22h.

La musique doit être stoppée pour 2h30.

La fin de soirée est fixée à 3h du matin au plus tard.

A l'issue de la soirée, le locataire est tenu de s'assurer de l'extinction des lumières et est responsable de la fermeture des portes.

## **11/ Stationnement**

Seules les personnes ayant réservé une chambre dans le centre de vacances sont autorisées à se garer sur le parking privatif du CPCV Normandie.

Des places de stationnement se situent aux abords de la salle Jean Joussellin pour les autres invités.

## **12/ Assurance responsabilité civile**

L'assurance n'est pas comprise dans le prix de location de la salle.

C'est pourquoi vous devez fournir une attestation d'assurance responsabilité civile lors de la remise des clefs de la salle.

Cette attestation doit mentionner :

- L'identité ou la raison sociale de l'assuré
- La salle assurée : nom & localisation
- La durée d'assurance
- Les garanties souscrites.