

MAIRIE des CERQUEUX

2 & 4, rue du Vieux Logis 49360 LES CERQUEUX

Téléphone : 02.41.55.90.12 - Télécopie : 02.41.55.97.30 - E-mail : mairie.cerqueux@wanadoo.fr

SALLE CULTURELLE ET DE LOISIRS

Extrait des conditions de mise à disposition et règlement d'utilisation

ARTICLE 1 : PROPRIÉTÉ

La commune des Cerqueux est propriétaire d'une Salle Culturelle et de Loisirs dont elle dispose à sa convenance et qu'elle peut tenir à disposition des associations, groupes ou particuliers dans les conditions fixées ci-après.

ARTICLE 2 : UTILISATION

La SCL peut être utilisée pour les bals privés, mariages, banquets, repas de famille, repas de classe, vin d'honneur, spectacles, expositions culturelles ou commerciales, assemblées générales et réunions diverses. Un traiteur extérieur à la commune ne peut pas louer en son nom la salle.

ARTICLE 6 : CONSTITUTION DES LOCAUX

Les locaux comprennent une salle totale de 403.50 m², divisée comme suit :

Salle	Surface	Capacité
Salle A + scène	218 m ² 55 m ²	280 personnes
Salle Bar	107 m ²	108 personnes
Salle Cantine + office	78.50 m ² 10.53 m ²	80 personnes
Dépendances : Cuisine traiteur Local de rangement	50 m ² 50.50 m ²	

La salle SCL et ses dépendances sont équipées du matériel figurant sur la liste en annexe. La location des salles comprend la mise à disposition du matériel tel que précisé au moment de la réservation.

ARTICLE 7 : PRIX DES LOCATIONS

La mise à disposition se fait selon le tarif adopté chaque année par le Conseil Municipal, tel que joint en annexe au présent document. La tarification aux locations est celle en vigueur à la date de l'utilisation des salles. Les barèmes des tarifications distinguent différentes catégories d'utilisateurs, selon le statut (associatif ou privé).

ARTICLE 8 : RÉSERVATION

Toutes les réservations s'effectuent auprès du secrétariat de la Mairie, aux jours et heures d'ouverture habituels.

Un tarif préférentiel sera appliqué aux habitants, entreprise, restaurateurs et traiteurs de la commune des Cerqueux.

Pour les autres personnes, le tarif de base sera majoré de 30 %.

Un contrat de réservation est souscrit au moment où la date est retenue, avec notification des conditions d'utilisation et de mise à disposition.

Un contrat de réservation est souscrit au moment où la date est retenue, avec notification des conditions d'utilisation et de mise à disposition.

Ce contrat précise:

- l'identité du demandeur et/ou de l'organisme,
- la date et la nature de la manifestation,
- la liste du matériel ou mobilier qui sera utilisé,
- Les heures d'ouverture et de fermeture de la salle.

Un versement d'arrhes, équivalent à 30 % du prix de la location, est effectué au moment de la réservation et servira d'acompte sur le prix à devoir pour la mise à disposition. Le chèque sera libellé à l'ordre du Trésor Public et encaissé à la réservation.

Dans les quinze jours qui précèdent la manifestation l'utilisateur devra remettre ou envoyer au secrétariat de mairie, deux chèques :

- ☒ L'un du montant du solde de la location.
- ☒ L'autre représentant un dépôt de garantie de 600 €. Ce dernier lui sera retourné dans les huit jours suivants la manifestation si aucune dégradation n'a été constatée. Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public.

Pour tout utilisateur, la priorité sera accordée à la première réservation faite en Mairie dans le cas où plusieurs demandes seraient formulées pour la même date.

La réservation, hors associations Cerquoises, ne pourra être prise en compte qu'en fonction du calendrier des fêtes, dans la limite maximum de 18 mois.

Le contrat de location n'est valable que pour l'utilisateur responsable signataire, il ne peut donc être cédé à quiconque.

ARTICLE 9 : RENONCIATION A L'UTILISATION

En cas de désistement, les arrhes versées lors de la signature du contrat resteront acquises à la commune. Elles ne pourront être rendues que sur décision de la Municipalité.

ARTICLE 10 : LES CLÉS ET L'ÉTAT DES LIEUX

Les clés seront remises à l'utilisateur par un agent communal lors d'un rendez-vous qui aura été convenu préalablement. Lors de cette rencontre, l'agent communal lui fera visiter la salle et donnera les instructions concernant l'utilisation de la salle et du matériel, un état des lieux sera effectué et un document sera signé par l'agent communal et l'utilisateur.

A l'issue de la manifestation et après un nouvel état des lieux, les clés seront rendues à l'agent communal.

Si l'état des lieux contradictoire fait état de dégradations dans les locaux (bâtiment, mobilier, matériel ou appareils, ainsi que les abords immédiats), le chèque de caution sera conservé à due concurrence de la somme engagée pour la remise en état. Le cas échéant, une somme complémentaire sera réclamée à l'utilisateur.

ARTICLE 11 : ASSURANCE

Il appartient à l'utilisateur de se prémunir contre les risques dont il pourrait être tenu pour responsable à l'aide d'une assurance, dont il lui sera demandé justificatif pour obtenir la remise des clés.

Ces dispositions concernent également les mises à disposition gratuites de la salle.

ARTICLE 12 : SECURITÉ

La Salle Culturelle de Loisirs est un espace non-fumeur. Les utilisateurs s'engagent à respecter la capacité d'accueil maximale de 499 personnes plus 5 effectifs de service (salle A : 280 personnes, salle B : 108 personnes, salle C : 80 personnes) à ne pas bloquer les issues de secours, à ne pas entraver les accès, à ne pas utiliser de matériaux, pour quelque usage que ce soit et en particulier pour la décoration, qui seraient dangereux ou inflammables. (Les confettis sont interdits y compris à l'extérieur de la salle).

Le stationnement des véhicules est interdit sur le parvis de la salle.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes de sécurité ainsi que la réglementation relative à l'émission du bruit et aux nuisances sonores.

ARTICLE 13 : NETTOYAGE

La préparation de la salle, le rangement après utilisation, le ramassage des gros déchets, le nettoyage de la vaisselle mise à disposition (salle C : restaurant scolaire) sont à la charge de l'utilisateur.

L'utilisation de ruban adhésif ainsi que la pose de clous, pointes ou punaises dans les murs est interdite. L'utilisation de la « Patafix » est autorisée. De même, l'apposition d'affiches n'est autorisée qu'aux emplacements prévus à cet effet. **Les décorations temporaires doivent être fixées aux endroits prévus à cet effet et ne peuvent en aucun cas traverser la salle.**

L'utilisateur ne devra pas modifier la programmation des appareils de chauffage ou d'éclairage. Si nécessaire, il s'informera auprès de la Mairie ou de l'agent communal.

Dés la fin de la soirée, (3 h : fin musique et 4 h : extinction des feux) la salle et les abords devront être remis en état de propreté.

La remise en état de propreté comprend l'enlèvement :

- ❖ De tout le matériel personnel (décoration, etc.)
- ❖ des poubelles et débris (et leur dépôt dans le local prévu à cet effet derrière la salle) pour permettre le passage de l'auto-laveuse par le personnel communal.
- ❖ des détritrus (papiers souillés, bouteilles ou autres) aux abords de la salle qui seront déposés soit en poubelles, soit dans les conteneurs prévus à cet effet. En cas de non-respect de cette consigne, les heures de nettoyage supplémentaires seront facturées.
- ❖ Le nettoyage et le rangement de la vaisselle mise à votre disposition (salle C : restaurant scolaire uniquement)
- ❖ Le rangement et le lavage de la cuisine (penser à vidanger le lave-vaisselle)
- ❖ Le stockage **des tables et les chaises devant la scène de la façon suivante :**
 - ◆ les chaises empilées par dix.
 - ◆ Les grandes tables posées par huit et à l'envers sur les chariots.
 - ◆ Les petites tables posées par huit et à l'envers sur les chariots.

Après la manifestation, les responsables devront vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres, ainsi que l'extinction des lumières ou appareils de chauffage.

ARTICLE 14 : RESPONSABILITÉ

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, incidents ou accidents, causés à des tiers pendant les manifestations réalisées par l'utilisateur. Celui-ci s'engage à contracter une assurance en qualité d'organisateur.

Par ailleurs, la protection contre le vol et la conservation du matériel, des produits alimentaires, etc., entreposés dans les salles et qui seront la propriété des organisateurs de la manifestation, ou qui ont été loués ou prêtés à ceux-ci, restent de la responsabilité de l'utilisateur et non de la commune.

ARTICLE 15 : INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION

La liste annexée au présent contrat fait figurer l'ensemble du matériel et mobilier mis à la disposition de l'utilisateur. Ils devront être rendus tels, en nombre et en état. Une retenue par objet manquant ou détérioré sera effectuée sur la caution déposée.

ARTICLE 16 : FORMULAIRE DE RÉSERVATION

La demande de réservation de la salle sera formulée à l'aide d'un imprimé sur lequel le demandeur précisera l'objet de la manifestation et les équipements dont il aura besoin parmi ceux mis à sa disposition.

Règlement adopté par le conseil municipal lors de la réunion du conseil municipal en date du 07 mai 2009.

**Daniel BARBIER
Maire**

ANNEXE

Mobilier

35 tables 180 x 800
30 tables 120 x 800
350 chaises
8 vestiaires sur roulettes et 200 cintres anti-vol.
3 claustras « Pépito » (jaune)
20 cloisons mobiles MX

Cuisine

Une cuisine équipée de matériel traiteur (y compris 15 grilles dans l'armoire chauffante).

Matériel

Un vidéoprojecteur

Vaisselle

Vaisselle (salle du restaurant scolaire)
Pichets []
Verres gigognes [] Selon disponibilité
Plateaux []