

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE SAINT JACQUES DES CERQUEUX

## **Article 1 : Propriété**

La salle St-Jacques des Cerqueux strictement communale, est de ce fait sous l'autorité du Maire en fonction.

## **Article 2 : Utilisation**

Les bals publics (disco) ne sont pas autorisés dans cette salle.

## **Article 3 : Planning.**

Chaque jeudi après-midi, le Club de la Retraite Heureuse est prioritaire pour l'utilisation de cette salle. En dehors de ces périodes, les associations devront transmettre le calendrier des réservations pour les fêtes au moins 12 mois à l'avance au secrétariat de mairie. Elles seront prioritaires pour la location de la salle si cette condition est respectée.

## **Article 4 : Occupation de la salle.**

Toutes les associations ou groupements des Cerqueux auront la possibilité d'utiliser gratuitement la salle pour des réunions, après avoir obtenu l'accord de la mairie en particulier pour les réservations. Le responsable devra prendre la clé à la Mairie pendant les heures d'ouverture au public.

**L'association utilisatrice devra, avant de partir, balayer la salle.**

## **Article 5 : Location.**

La salle St-Jacques pourra être louée à des associations, groupements ou particuliers pour des séminaires, repas de famille, pique-nique, vin d'honneur,...

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

Le montant des locations sera fixé par le Conseil Municipal et revu chaque année. 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.

Ce contrat précise:

- l'identité du demandeur et/ou de l'organisme,
- la date et la nature de la manifestation,
- 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.

Le jour ou la veille de 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 300 €. 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.

Les utilisateurs de la salle devront prendre les clés au secrétariat de mairie le jour ou la veille de la manifestation en respectant les horaires d'ouverture au public. Un état des lieux pourra être fait sur demande.

Les utilisateurs mettront eux-mêmes en place le matériel (vaisselle) qui leur est nécessaire. Après l'utilisation, le matériel devra être rangé propre à sa place. Les utilisateurs devront apporter leurs torchons de vaisselle. Une personne passera ensuite faire le nettoyage des sols.

### **ARTICLE 6 : SECURITÉ**

La Salle St-Jacques est un espace non-fumeur. Les utilisateurs s'engagent à respecter la capacité d'accueil maximale de 70 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).

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 7 : NETTOYAGE**

La préparation de la salle, le rangement après utilisation, le ramassage des gros déchets, le nettoyage de la vaisselle mise à disposition 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.

Dès 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 les conteneurs prévus à cet effet.
- ❖ des détritiques (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
- ❖ Le nettoyage des tables

**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 8 : 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.

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

***Le Maire***