

REGLEMENT DE LA SALLE DE REUNION DE SAINT-CIBARD

Article 1 :

La salle de réunion est ouverte aux associations, particuliers et entreprises domiciliés exclusivement dans la commune, pour y tenir des réunions publiques, privée (réunion, réception) et petite manifestation. La salle de réunion est équipée de chaises, de tables et d'électroménager.

Article 2 :

La capacité de la salle de réunion est fixée à :

- 19 personnes

En aucun cas ce chiffre ne devra être dépassé.

Article 3 :

Le calendrier des réservations est géré par le Maire et le secrétaire de Mairie.

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser la salle de réunion doivent en faire une demande écrite auprès de la Mairie de SAINT-CIBARD. Une fiche préétablie de réservation de la salle sera à votre disposition à la Mairie.

Les locations de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations. Toutefois, en cas de double demande sur une même date arrivée en même temps, la décision d'affectation appartiendra à Mr le Maire.

Article 4:

Aucune réservation ne sera prise en compte avant que le dossier complet ne soit parvenu en Mairie :

- Coupon d'acceptation du présent règlement
- Production d'une attestation d'assurance (responsabilité civile) au nom de l'utilisateur (cf. article 6)
- Versement des chèques de caution de la location de la salle de réunion et de nettoyage à l'ordre du Trésor Public

Article 5 :

Horaire et location

La mise à disposition de la salle de réunion pour le week-end se fait **impérativement** en mairie le Vendredi à 10h00 au mardi après-midi entre 15h00 et 17h00.

Le chèque de location est exigé le jour de la réservation. L'encaissement du chèque se fera après utilisation effectif des lieux.

Les chèques de caution ne seront pas encaissés. Ils seront rendus au locataire après restitution des clés. Toutefois, en cas de dégradation importante ou de ménage mal fait dans la salle les chèques de cautions seront encaissés.

Tarifs et paiement

| Tarifs de location week-end | Location sale polyvalente |
|-----------------------------|---------------------------|
| Associations de la communes | gratuit |
| Habitant de la commune | 20 € |

Une caution de 500 € sera demandée pour la location de la salle à chaque utilisateur et association à l'ordre du Trésor Public.

Une caution de 150 € sera demandée en prévision d'un nettoyage non ou partiellement effectué.

Article 6 :

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire. La commune de SAINT-CIBARD dégage toute responsabilité si des dégradations ou vols devaient être par ailleurs constaté sur le matériel de l'organisateur. IL est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

L'attestation d'assurance devra **obligatoirement** être au nom de l'utilisateur

Article 7 :

Remise des clés et état des lieux d'entrée

Une fois la présente convention signée et déposée en Mairie, l'utilisateur aura à charge de se présenter le **vendredi matin à 10 heures à la Mairie**, afin de procéder à l'état des lieux.

Les clés de la salle de réunion seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'utilisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Article 8 :

Restitution des clés et état des lieux de sortie

A la fin de la période de location, Les clés de la salle de réunion seront restituées à cette occasion **le mardi après-midi entre 15h00 et 17h00 à la Mairie** et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'utilisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur. Aucun matériel, aucune pièce de vaisselle ne pourra sortir du bâtiment. Tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé.

L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable c'est à dire prêt à un usage immédiat. Le matériel et les installations utilisés dans la cuisine devront être parfaitement lavés et essuyés. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée (gobelets et mégots de cigarettes) afin d'éviter toute contestation.

En cas de nettoyage non ou partiellement effectué, un supplément au montant de la location sera facturé, selon les tarifs indiqués à l'article 5.

En cas de dégradation seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les déchets devront avoir été triés (bac jaune et bac vert) et entreposés sous l'escalier extérieur de la cuisine. Le verre devra être déposé dans le bac à verre qui est situé sur le parking.

Article 9 :

Maintien de l'ordre

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants de riverains et en particuliers de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteur, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur **sous peine d'appel à la force publique**. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Article 10 :

Accessibilité

La salle de réunion est agencée d'une place de parking de plein pied pour une personne handicapée,

Article 11 :

Sécurité

La salle de réunion est également agencée de :

- D'un coup de point d'urgence qui coupe l'alimentation électrique,
- D'un déclenchement d'alarme incendie (boîtier rouges) qui est situé près de la sortie de secours (signalés par des BAES),
- D'un téléphone qui sert uniquement aux appels d'urgences,
- D'un extincteur à eaux avec additif,
- De plans d'évacuations.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, un lieu spécifique est par ailleurs réservé aux fumeurs à l'extérieur de la salle avec des cendriers à disposition.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation de la salle, les portes doivent restées libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

Article 12 :

Appel d'urgence

- Pompiers : 18
- Gendarmerie : 17
- Samu : 15
- Centre antipoison : 05.56.96.40.80



COUPON À DECOUPER ET À REMETTRE À LA MAIRIE DE SAINT-CIBARD

Je soussigné, atteste avoir pris connaissance du présent règlement concernant la salle polyvalente de SAINT-CIBARD.

À SAINT-CIBARD, le...../...../.....

Signature