

La Salle des Venelles à Saint-Carreuc

Un règlement pour une meilleure utilisation

1- LES BENEFICIAIRES

La Salle des Venelles est mise **en priorité à la disposition des associations locales (gratuité pour les associations carreucoises)**, puis ensuite des particuliers, des sociétés extérieures qui en font la demande à la mairie et qui acceptent le présent règlement intérieur. Les demandes des particuliers, des groupes extérieurs ne sont autorisées définitivement qu'après la réunion annuelle du calendrier des manifestations.

2 - ENGAGEMENT

L'organisateur :

- s'engage à utiliser les locaux et à les rendre en parfait état de propreté et de fonctionnement (immeubles et matériels).
- s'engage en cas de location de vaisselle, à rembourser la vaisselle qui sera cassée ou manquante. Le prix des différents couverts est indiqué dans la feuille de prêt.
- est **responsable** pécuniairement des dégradations, de toute nature, qui seraient produites au cours de la manifestation ou liées à la manifestation.
- s'engage, en cas d'incidents, de dégâts, d'événements graves, à en faire la déclaration, le plus rapidement possible au secrétariat de la mairie.

3 - CONDITIONS DE LOCATION

La salle est louée aux conditions suivantes :

- **Acceptation et respect** du présent règlement
- Versement à titre de **caution** d'un chèque de 300 €uros libellé à l'ordre du trésor public. **En cas de location de la sonorisation et du vidéoprojecteur, versement supplémentaire à titre de caution d'un chèque de 300€ libellé à l'ordre du Trésor Public.** La caution doit être considérée comme une garantie couvrant le risque d'une éventuelle annulation de location et un dépôt de fonds en cas de dégradation de locaux ou matériels. En cas de dommages, la caution ne sera rendue que contre remise d'un nouveau chèque d'un montant équivalent aux frais de réparation ou du temps passé au nettoyage complémentaire des locaux ou de la vaisselle.
- Versement à titre de **caution** d'un chèque de 150 €uros libellé à l'ordre du trésor public. Cette caution est considérée comme une garantie concernant le bon nettoyage de la salle et sa restitution en parfait état de propreté.
- Dépôt d'une **assurance "responsabilité civile"** susceptible de couvrir les dégâts vis à vis des tiers et des biens confiés y compris ceux pouvant survenir lors de l'utilisation d'un barbecue. **L'attestation sera jointe à la demande de réservation.**

4 - PLANNING ET RESERVATIONS

Avant le 1^{er} juillet de chaque année, le calendrier des manifestations est établi avec les associations locales en vue notamment de programmer l'utilisation des salles.

Les fiches de réservation sont à remplir au secrétariat de la mairie avec dépôt des chèques de caution et de l'attestation d'assurance.

5- ANNULATION

Toute annulation de réservation devra être signalée en mairie 15 jours avant **la date retenue** (sauf cas de force majeure). Dans le cas contraire, la caution versée restera acquise à la commune.

6 - CONDITIONS D'UTILISATION

Tout d'abord, il est indispensable **d'avoir le souci** d'une utilisation normale et correcte des salles.

L'organisateur devra :

- **Observer les mesures de sécurité attachées à l'immeuble**
 - non obstruction des sorties de secours.
 - voies d'accès dégagées en permanence pour les engins de lutte contre l'incendie et les véhicules de secours,
 - faire respecter l'ordre, assurer une bonne surveillance.

- **Respecter :**
 - **la capacité de la salle (40 personnes assises pour la petite salle et 160 personnes assises pour la grande Salle des Venelles)**
 - **la législation en vigueur sur les heures légales de fermeture de salle** recevant du public et sur l'ouverture d'un débit de boissons :
 - Soirée privée sans vente de boissons : 3 heures
 - Soirée publique avec vente de boissons : 2 heures sous réserve d'obtenir la dérogation en mairie et le visa de la gendarmerie, lors de la demande d'ouverture de boisson (Fermeture à 1 heure et dérogation possible jusqu'à 2 heures : arrêté préfectoral du 1^{er} février 2006).

Toute utilisation de la salle des Venelles engage la responsabilité de l'organisateur de la manifestation. L'organisateur s'engage formellement à respecter les heures de fermetures indiquées.

- **La réglementation en vigueur applicable aux locaux diffusant de la musique** sera observée ; en particulier le niveau sonore sera acceptable pour les riverains, baissé à partir de minuit et de la musique douce devra être diffusée une demi-heure avant la fermeture.
- **Les fumeurs disposent d'un cendrier** à l'entrée de la salle : passage obligatoire par le sas d'entrée et non par la porte de secours qui doit rester fermée et sans circulation (sauf secours).
- **Il est strictement interdit d'utiliser des bouteilles de gaz dans la grande salle, et d'y préparer les repas.**

LES LOCAUX ET LE MATERIEL :

- **Les salles utilisées seront balayées et les sols des locaux annexes lavés. Le sol vitrifié de la grande salle doit être balayé et, si nécessaire, essuyé avec un chiffon humide. Les tables et les chaises devront être nettoyées et séchées.**
- Dans le cadre de l'utilisation de la **cuisine, de la sonorisation ou du vidéoprojecteur**, l'employé municipal donnera les explications nécessaires au fonctionnement des appareils, leur utilisation ainsi que leur nettoyage. Il faudra s'y conformer. En cas d'urgence pour la cuisine, l'utilisateur peut joindre l'employé communal de service au numéro de téléphone suivant : 02 96 64 34 90. **Si vous avez pris le forfait sonorisation et vidéoprojecteur, vous devrez tester le matériel le vendredi ou le samedi matin, aucun dépannage ne sera effectué le week-end.**

- **La réserve** sera rangée sans gêner l'accès aux placards, tables selon leur grandeur et chaises par nombre et couleur, en respectant le marquage au sol.
- **En aucun cas, la scène ne pourra être démontée (ni diminuée, ni agrandie)**

Les responsables sont tenus de s'assurer de **l'extinction des lumières, des matériels utilisés (lave-vaisselle, sonorisation, vidéoprojecteur...)**, et de la **fermeture des portes** (sinon en cas de vol, leur responsabilité sera engagée).

DIVERS :

- L'emplacement « barbecue » sera nettoyé.
- Les bouteilles de verre, canettes et autres contenants devront être évacués vers des conteneurs de tri sélectif (et en aucun cas dans les conteneurs à ordures ménagères situés près de l'église)

7 - ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera réalisé avant et après la manifestation. Toutes dégradations de matériel ou de mobilier **devront être signalées**. Les frais de remise en état des lieux sera facturé au tarif en vigueur ainsi que le remplacement éventuel du matériel détérioré.

8 - REMISE DES CLES, CONSIGNES ET RESTITUTION

- Les clés de la salle sont remises, en mairie, au responsable de la location, le jour de la manifestation pour celles qui se déroulent en semaine et le vendredi à 14 heures pour les manifestations ayant lieu le samedi ou le dimanche. L'agent des services techniques accompagnera le responsable pour l'état des lieux et les consignes particulières quant à l'utilisation du matériel et au fonctionnement de la cuisine.
- Les clés seront restituées en mairie **dès le lendemain à 09h00 lors d'une manifestation ayant lieu en semaine et le lundi à 09h00 pour les manifestations ayant lieu le week-end. Aucune dérogation n'est possible.**
- Les particuliers sont informés que la Salle des Venelles peut être utilisée par les associations de la commune le vendredi soir.
- En cas de perte de clefs, le montant du duplicata sera facturé au locataire.

9 - TARIFS et FACTURATIONS

Les tarifs des salles sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Le montant de la location est **versé en une seule fois par chèque à l'ordre du Trésor Public (à l'état des lieux retour)**. La mairie établira un titre de recette au nom de la personne, association ou société mentionnée sur la fiche de réservation.

10 - MODIFICATIONS

Le présent règlement pourra être modifié en fonction de besoins ou impératifs nouveaux.

A Saint-Carreuc, le.....

Nom du Responsable :

Mention manuscrite

« lu et approuvé »

Signature :

A Saint-Carreuc le.....

Le Maire

André RAULT

CHRONOLOGIE des rencontres

En cas de location de vaisselle, déterminer le nombre de couverts 8 jours à l'avance. Si la vaisselle louée dépasse les 50 couverts, il y aura décalage d'1/4 heure de l'état des lieux du vendredi et du lundi.

RDV, à la salle, le vendredi..... à 14h00

RDV, à la salle, le lundi..... à 09h00

Ce planning peut être modifié pour des raisons exceptionnelles (hommage civil, réunions imprévues...)

TARIFS à détailler

.....
.....
.....
.....

TOTAL :€