

SALLE CULTURELLE ET DE LOISIRS

Règlement d'utilisation

Article 1 - Propriété

La commune des Cerqueux est propriétaire d'une Salle Culturelle et de Loisirs (SCL) 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.

Article 3 – Planning, réservations et contrat de location

Les associations devront transmettre le calendrier des réservations pour les fêtes, au moins 18 mois à l'avance, au secrétariat de mairie. Elles seront prioritaires pour la location des salles uniquement si cette condition est respectée. 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. 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.

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, entreprises, 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,

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.

Quinze jours avant 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.

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

Article 4 – Renonciation à l'utilisation

En cas d'annulation d'une réservation dans un délai d'un an avant la date réservée, les arrhes versées lors de la signature du contrat seront remboursées automatiquement sur présentation d'une demande écrite et d'un relevé d'identité bancaire. Passé ce délai, la demande de remboursement sera soumise à l'avis du conseil municipal.

Article 5 – Constitution des locaux et capacité d'accueil

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

Salle	Surface	Capacité maximale
Salle A ou salle Podium + 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 à l'article 11. La location des salles comprend la mise à disposition du matériel tel que précisé au moment de la réservation.

Article 6 – Barème 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. Le tarif est révisé au 1^{er} mars de chaque année.

Article 7 - 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.

Tout utilisateur doit fournir, à la signature du contrat de location, une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation.

Article 8 – Remise des clés et état des lieux

Les clés seront remises à l'utilisateur par un agent communal (uniquement si le solde est réglé et le chèque caution déposé au secrétariat de mairie) lors d'un rendez-vous qui aura été convenu préalablement. L'utilisateur devra prendre rendez-vous avec l'agent communal au moins 15 jours à l'avance. 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.

En cas de remise des clés le vendredi, en période scolaire, la salle du bar et la salle du restaurant scolaire ne seront disponibles qu'à partir de 15 heures. Le cas échéant, les murs mobiles seront ouverts par le personnel communal.

A l'issue de la manifestation et après un nouvel état des lieux (qui aura lieu entre 8h30 et 9h00 le matin), les clés seront rendues à l'agent communal. En cas de litige, il sera fait appel au personnel 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.

Les clés sont programmées selon les horaires de fin de soirée (arrêt de la musique à 3 heures – Fermeture de la salle à 5 heures). Passé cet horaire, la clé devient inactive et la fermeture de la salle impossible ce qui engage la responsabilité de l'organisateur.

Article 9 – Sécurité, consignes d'utilisation et nettoyage

Sécurité

Les utilisateurs s'engagent à respecter la capacité d'accueil maximale Indiquée à l'article 5, 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 et les bougies sont interdits y compris à l'extérieur de la salle).

Le stationnement des véhicules est interdit sur le parvis de la salle ainsi qu'à l'arrière de la salle côté scène (sauf pour chargement et déchargement).

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

Consignes d'utilisation

La préparation de la salle et le rangement après utilisation 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'informerera auprès de la Mairie ou de l'agent communal.

Sur la scène, il est impératif de répartir les branchements électriques utiles aux orchestres et sonos sur différentes prises afin d'éviter toute surcharge qui entraînerait inévitablement une coupure de courant.

Se conformer à la note d'utilisation du vidéoprojecteur. Si celui-ci doit être utilisé à une courte durée d'intervalle, il est préférable de le laisser allumé. En effet, si la lampe n'a pas le temps de refroidir entre deux utilisations, l'appareil se met en sécurité et ne peut être relancé sans l'intervention d'une personne de service. Penser à éteindre le vidéoprojecteur à la fin de l'utilisation.

Nettoyage

Le nettoyage de la salle est compris dans la location. Néanmoins, dès la fin de la soirée, (3 h : arrêt de la musique, 5 h : fermeture de la salle) la salle et les abords devront être remis en état de propreté.

Ce que vous devez faire :

- ❖ Retirer tout le matériel personnel (décoration, etc.)
- ❖ Déposer les poubelles (de la salle et de la cuisine), en respectant le tri sélectif, dans le local prévu à cet effet, derrière la salle. Ceci comprend également le ramassage des détritiques (papiers souillés, bouteilles ou autres) aux abords de la salle. Les verres doivent être déposés dans le conteneur situé à l'entrée du stade. En cas de non-respect de cette consigne, les heures de nettoyage supplémentaires seront facturées.
- ❖ Nettoyer et ranger la vaisselle mise à votre disposition (salle C : restaurant scolaire uniquement)
- ❖ Ranger et laver la cuisine y compris les sanitaires de la cuisine (penser à vidanger le lave-vaisselle).
- ❖ **Ranger tout le mobilier dans la réserve (conformément au plan affiché) après avoir nettoyé l'ensemble des tables et des chaises et ceci même si vous avez utilisé des nappes.**
 - ⇒ Les chaises empilées par dix.
 - ⇒ Les grandes tables posées par 9 et à l'envers sur les chariots.
 - ⇒ Les petites tables posées par 10 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 10 - 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 11 - Matériel mis à disposition

Le matériel suivant est mis à la disposition de l'utilisateur. Il doit être rendu, en nombre et en état. Une retenue par objet manquant ou détérioré sera effectuée sur la caution déposée.

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 - **Il est préconisé de faire un essai du vidéoprojecteur avec le personnel administratif de la mairie avant l'utilisation.**

Vaisselle

Vaisselle (salle du restaurant scolaire uniquement)

Pichets	[
Verres gigognes] Selon disponibilité	
Plateaux	[

Bar

La tireuse à bière n'appartient pas à la commune. Pour son utilisation, vous devez contacter

La Cave du Rêve – 49690 CORON – Tél. 02.41.55.85.78

Règlement adopté par le conseil municipal lors de la réunion du 14 avril 2022

**Joël Poupard
Maire**

