2 et 4 rue du Vieux Logis
49360 LES CERQUEUX

Tél. 02.41.55.90.12
Mail : mairie.cerqueux @ orange.fr

# SALLE SAINT JACQUES

## Règlement d'utilisation

### *Article 1 – Propriété*

La commune des Cerqueux est propriétaire de la salle St-Jacques 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 salle peut être utilisée pour repas de famille, repas de classe, vin d'honneur, assemblées générales, et réunions diverses. Les bals publics (disco) ne sont pas autorisés dans cette 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 3 - Planning, réservations et contrat de location*

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 18 mois à l'avance au secrétariat de mairie. Elles seront prioritaires pour la location de la salle 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 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.

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 de 6 mois 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*

La salle Saint Jacques est composée de :

- Salle principale : 65 m²
- Salle 2 : 22 m²
- Salle 3 : 24 m²
- Cuisine équipée de 21 m²
- Cour fermée avec préau

La capacité maximale de la salle est de 70 personnes.

## *Article 6 – Barème des locations*

La mise à disposition se fait selon le tarif adopté chaque année par le Conseil Municipal. La tarification aux locations est celle en vigueur à la date de l'utilisation de la salle. Le tarif est révisé au 1er 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.

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). La clé devient inactive et la fermeture de la salle impossible ce qui engage la responsabilité de l'organisateur.

## *Article 9 – Sécurité, consignes 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).

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.

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, sous le préau. Ceci comprend également le ramassage des détritus (papiers souillés, bouteilles ou autres) aux abords de la salle. Les verres doivent être déposés dans les conteneurs situés à l'entrée du stade, parking du cimetière, près de la station d'épuration. En cas de non-respect de cette consigne, les heures de nettoyage supplémentaires seront facturées.
- Nettoyer et ranger la vaisselle mise à votre disposition. Penser à vidanger le lave-vaisselle.
- **Ranger tout le mobilier dans la salle 3 (après avoir nettoyé l'ensemble des tables et des chaises et ceci même si vous avez utilisé des nappes. Laisser 8 tables dans la salle principale et empiler le reste sur le chariot. Empiler les chaises par 10.**

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

## *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***

24 tables 120 x 800
75 chaises

***Cuisine***

Une cuisine équipée : réfrigérateur grande capacité, lave-vaisselle, gazinière avec four.

***Matériel***

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

***Vaisselle***

- ⇨ 144 assiettes plates
- ⇨ 144 assiettes à dessert
- ⇨ 96 tasses
- ⇨ 144 verres ballons
- ⇨ 72 flûtes
- ⇨ 72 verres gigognes
- ⇨ 96 couverts (cuillères, fourchettes, couteaux, petites cuillères)
- ⇨ Pichets, corbeilles, plateaux, etc.

***Règlement adopté par le conseil municipal lors de la réunion du conseil municipal en date du 14 avril 2022.***

**Joël Poupard**
**Maire**

MAIRIE DE LES CERQUEUX
49 (Maine-et-Loire)