

**SALLE SAINT PIERRE****Règlement d'utilisation de la salle (70 m²)**

⚠ Heure limite : 2h00

1 - DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Saint Pierre, **réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune.**

La salle Saint Pierre a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune, de la Paroisse, pour des réunions, assemblées générales, activités culturelles qui pourront être suivies d'un repas froid.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune prioritairement ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives.

2 – RESERVATIONS**2-1 : Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au cours du 2^{ème} trimestre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

Un calendrier d'occupation de la salle sera établi en fonction des utilisations régulières des associations. Il est précisé cependant que toute disposition pourra être prise par la commune pour que l'utilisation de la salle au bénéfice des associations ne perturbe daucune manière les cérémonies religieuses susceptibles de se tenir ponctuellement et simultanément dans l'église.

2-2 : Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les réservations se font en mairie en précisant le but de la réservation, l'horaire d'occupation des locaux, la personne responsable de la réservation. Après accord de la mairie, une copie de la demande de réservation sera remise au demandeur.

Ces réservations sont considérées comme des options. Elles ne peuvent être rétrocédées. La commune se réserve le droit de remettre en cause la réservation, sa date et son objet, pour des motifs dont elle appréciera seule le bien-fondé.

La personne responsable sera obligatoirement une personne majeure et/ou membre de l'association réservant la salle.

La personne qui sollicitera la réservation s'engagera à respecter, ainsi qu'à faire respecter scrupuleusement le règlement et se déclarera responsable du bon déroulement de la manifestation pour laquelle elle aura réservé la salle, de même que du bon état de celle-ci à la fin de cette manifestation.

3 - MODALITES D'OCCUPATION

La salle peut accueillir au maximum 50 personnes.

L'occupation de cette salle, qui, le soir, **ne dépassera pas 2 h 00 de la nuit**, ne devra pas créer de nuisance pour le voisinage, notamment au niveau du bruit et du stationnement des véhicules.

Le couchage dans la salle est strictement interdit.

De plus, la salle et les sanitaires devront être laissés en parfait état de propreté, le matériel nécessaire au nettoyage sera mis à la disposition des utilisateurs (dans le premier placard de droite en entrant dans la salle).

4 - TARIFS

Les tarifs d'utilisation des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date d'utilisation. **Le paiement de la location devra être fait à réception de l'avis de sommes à payer transmis par le Trésor Public.**

En cas d'annulation de la réservation de la salle dans un délai inférieur ou égal à un mois précédent la manifestation, **une caution de 50 euros sera encaissée par la commune sauf cas de force majeure dûment constaté.**

Une caution garantie de 150 euros sera demandée à la réservation ou, au plus tard, au moment de la remise des clés en mairie. Elle sera restituée après la manifestation si aucune dégradation n'a été constatée et si le nettoyage de la salle a été effectué.

5 – DEGRADATIONS ET RESPONSABILITE

En cas d'incident ou de dégradation, la personne responsable préviendra dans le plus bref délai le secrétariat de mairie. Il reviendra à la commune et à elle seule, de faire procéder à la remise en état du ou des dommages. Le montant du préjudice sera réglé par la personne ayant réservé la salle.

La responsabilité des dégradations faites au bâtiment, à l'environnement, au matériel, au mobilier, du vol ou de la perte de biens appartenant aux invités ou aux organisateurs, des accidents pouvant survenir, incombe au locataire, à charge pour lui de se faire couvrir par une assurance.

Il est précisé que la responsabilité civile individuelle du chef de famille ne peut pas s'appliquer. Il est donc indispensable de contacter sa société d'assurance pour couvrir tout risque de dégradations qui pourraient lui être imputables.

6 – RANGEMENT ET PROPRETE DES LOCAUX

L'utilisation d'adhésifs et de matériaux de décoration tels que colle, rubans scotch, punaises, agrafes, etc., est formellement interdite. Pour tout affichage, utiliser exclusivement le tableau en liège réservé à cet effet.

Après utilisation, la salle devra être laissée en parfait état de propreté :

- balayage et lavage à l'eau des sols,
- nettoyage et rangement du mobilier mis à disposition : 10 tables polypropylène (183 x 75) et 48 chaises,
- un réfrigérateur est mis à disposition. Après utilisation, il devra être nettoyé, débranché et laissé ouvert.

En cas de manquement au maintien en bon état de la salle, il pourra être facturé des heures de ménage (au tarif fixé par délibération) si un ménage complémentaire s'avère nécessaire.

*J'ai bien pris note de ce règlement.
Je m'engage à m'y tenir et le faire respecter.*

Fait à Bécon-les-Granits, le

Signature,

NUMÉRO D'ASTREINTE
06 36 45 58 51