



Règlement de la salle polyvalente

• Préambule :

La salle polyvalente de Saint-REMY est destinée à répondre aux besoins :

De la commune,

- des habitants de Saint-REMY,
- des associations dont le siège est à Saint-REMY,
- des associations et personnes extérieures à la commune,

Sa capacité est limitée à 250 personnes.

* OBJET

La commune de Saint-REMY, propriétaire, assure la gestion de cette salle.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle de Saint-REMY

* DESCRIPTION :

Cet espace comprend une salle de 250 m², un dépôt de service où sont stockées les tables et chaises, d'un office, d'un bar, d'un vestiaire, d'un hall, et de deux sanitaires, (avec WC handicapé),.

* LOCATION :

Pour en disposer, une demande préalable devra être formulée auprès du secrétariat de mairie du lundi au vendredi aux heures de permanence. Un formulaire de demande de location sera alors adressé au demandeur et la location sera effective au retour de ce formulaire signé par le solliciteur et accompagné :

- d'un **chèque de réservation** de 90€,

• Prix de la LOCATION :

TARIFS 2008 /2009		HABITANTS Saint-REMY	Associations dont Le siège est à Saint-REMY	Associations et Personnes de L'extérieur
GRANDE SALLE + BAR	Week-end	280 €	150 €	400 €
GRANDE SALLE + BAR + OFFICE	Week-end	350 €	200 €	450 €
GRANDE SALLE + BAR	1 jour en semaine	180 €	100 €	300 €
GRANDE SALLE + BAR + OFFICE	1 jour en semaine	250 €	150 €	350 €
Régie en supplément	1 journée 2 journées	100 € 150 €		
Chauffage-électricité	en supplément	Selon consommation		
Contrat mensuel pour utilisation le soir en semaine (1 fois / semaine)		A TRAITER AU CAS PAR CAS Saint-REMY		A TRAITER AU CAS PAR CAS Extérieur

• ETAT des LIEUX

Avant chaque manifestation (au moment de la remise des clés qui aura lieu après accord des deux parties sur une date et un horaire précis), il vous sera demandé:

Un **chèque de caution** de 450 €

Une **attestation d'assurance** (en responsabilité civile) couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les installations au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

Ensuite il sera procédé à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à la disposition des utilisateurs. Une personne de la mairie responsable de la location de la salle sera chargée de faire avec vous cet état des lieux ainsi que l'inventaire du matériel mis à disposition. (Tables, chaises, vaisselle).

Elle vous indiquera le fonctionnement de l'éclairage des différentes salles, du chauffage, du bar, des différentes machines de l'office.

Elle vous indiquera l'emplacement de l'alarme incendie, des extincteurs, et des issues de secours.

En cas d'incident technique important (panne d'électricité, mauvais fonctionnement du chauffage...) vous pourrez faire appel à cette personne qui répondra à toutes demandes pratiques des utilisateurs.

Le nettoyage de la salle (balayage et nettoyage des taches dans l'office, le bar, et les toilettes) et le rangement du mobilier seront pris en charge par l'utilisateur. Bien veiller à utiliser les chariots de rangements, manipuler avec précaution le mobilier (Tables, chaises, etc...)

En cas de défaillance, il vous sera facturé une somme forfaitaire de 75 €

Après chaque manifestation (au moment du retour des clés qui aura lieu après accord des deux parties sur une date et un horaire précis)

Il sera fait un nouvel état des lieux. La personne responsable, en présence de l'utilisateur, devra vérifier si le nettoyage a été correctement effectué (Sol des salles, machines de l'office et du bar, toilettes, tables, chaises, vaisselle...)

En cas de casse, perte ou dégradation, la personne responsable le signalera à la mairie et le remplacement des consommables (verres, vaisselle, tables, chaises et autre matériel...) seront à la charge de l'utilisateur, ainsi que les détériorations diverses, bris de matériel etc...

Le montant du préjudice sera ajouté au montant dû pour la location. **Le chèque de caution sera rendu après acquittement de la facture.**

Si vous avez des suggestions à formuler pour améliorer les services et fonctionnement de la salle merci d'en faire part au secrétariat de mairie.

Il est expressément rappelé que **la municipalité a le souci du bien-être et de la tranquillité des habitants du village**, aussi elle recommande aux utilisateurs de bien vouloir y contribuer en évitant au maximum tout débordement ou bruit intempestif pouvant entraîner une gêne pour les villageois.

Elle les remercie à l'avance et les prie de bien vouloir également se conformer aux prescriptions qui vont suivre :

- Rien ne sera cloué ou planté dans les murs ou au plafond.
- Vous ne devez pas mélanger les verres, les plastiques, les cartons et les déchets dans le même sac poubelle
- Les bouteilles en verre devront être déposées dans les conteneurs prévus à cet effet (vers le pont du canal)
- Les cartons et plastiques dans les conteneurs jaune.
- Les ordures ménagères seront déposées dans le conteneur à déchets.
- Les abords devront être tenus propres.
- En cas de non respect de ces consignes, une somme forfaitaire de 50 € sera facturée.
- L'organisateur est responsable de tous accidents pouvant survenir à lui-même ou à ses invités au cours de la manifestation.

Cas spécifiques :

La salle sera mise à disposition gratuitement 1 fois / an, (**hors chauffage /électricité**) pour les associations de Saint-REMY.

Pour les manifestations organisées par des sociétés (banques, entreprises...), si nécessaire, la préparation, le rangement et le nettoyage, pourront être effectués par l'employé communal et ou les personnes responsables de la municipalité et facturés directement à la société.



Mairie de Saint-REMY 21500 SAINT-REMY

Tél : 03 80 92 15 63 Fax : 03 80 92 15 63 – Courriel : mairie.saint-remy@wanadoo.fr

Site internet : www.saint-remy-21.com