



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** puis ensuite des particuliers, des sociétés extérieures qui en font la demande à la mairie et qui acceptent le présent règlement intérieur.

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 346 Euros** libellé à l'ordre du trésor public,
- Versement à titre de **caution ménage** d'un **chèque de 330 Euros** 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 346 Euros** libellé à l'ordre du trésor public.

Les cautions doivent être considérées 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 et comme une garantie concernant le bon nettoyage de la salle et sa restitution en parfait état de propreté. En cas de dommages, la caution ne sera rendue que contre remise d'un nouveau chèque d'un montant équivalent aux frais de réparation, de remplacement de la vaisselle ou du temps passé au nettoyage complémentaire des locaux.

- Dépôt d'une attestation d' **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 demandes des particuliers, des groupes extérieurs ne sont autorisées définitivement qu'après cette réunion annuelle.

Les fiches de réservation sont à remplir au secrétariat de la mairie avec dépôt des chèques de caution et de l'attestation d'assurance (même nom, même adresse).

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 débit 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).

Les locaux et le matériel :

Les salles utilisées seront balayées et les sols des locaux annexes lavés. Le parquet 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.

La réserve sera rangée sans gêner l'accès aux placards, tables selon leurs grandeurs et chaises sur les chariots prévus à cet effet.

Dans le cadre de l'utilisation de la cuisine, de la sonorisation ou du vidéoprojecteur, l'employé communal donnera les explications nécessaires au fonctionnement des appareils, à leur utilisation ainsi qu' à leur nettoyage. Il faudra s'y conformer. En cas d'urgence, pour la cuisine, l'utilisateur peut joindre l'employé communal d'astreinte au numéro de téléphone suivant : 02 96 64 34 90.

L'emplacement « barbecue » sera nettoyé.

En cas de réservation de la sonorisation et du vidéoprojecteur, le matériel devra être testé lors de l'état des lieux d'entrée, aucun dépannage ne sera effectué le week-end.

En aucun cas, la scène ne pourra être démontée, 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).

Informations diverses :

Dans le cas de mise en place d'une tireuse à bière, elle devra impérativement être positionnée dans la petite salle (sol carrelé).

Le tri sélectif des déchets est obligatoire, des poubelles sont à disposition.

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).

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- D'utiliser des bouteilles de gaz à l'intérieur,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- De déposer des cycles, cyclomoteurs ou motos à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

7 - ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLES, ET RESTITUTION

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 seront facturés au tarif en vigueur ainsi que le remplacement éventuel du matériel détérioré.

Les clés de la salle sont remises, lors de **l'état des lieux d'entrée**, 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, lors de **l'état des lieux de sortie**, dès le lendemain à 8h45 lors d'une manifestation ayant lieu en semaine et **le lundi à 8h45** 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.

8 - 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)** ou en **espèces**.

La mise à disposition de la salle est gratuite pour les associations carreucoises dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Néanmoins, la location de la cuisine sera facturée.

9- 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 »

A Saint-Carreuc le.....

Le Maire

Laurence MAHÉ

Signature :

CHRONOLOGIE des rencontres

En cas de location de vaisselle, déterminer le nombre de couverts 8 jours à l'avance.

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

RDV, à la salle, le lundi..... à 8h45

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

TARIFS à détailler

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

TOTAL :€

Mention RGPD :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par le personnel de mairie de la commune de Saint-Carreuc aux fins d'exécution de contrat.

Ces informations sont conservées pendant une année à compter de leur réception. Au-delà de cette durée, ces informations feront l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Les destinataires de ces données sont : le maire, le secrétariat de la mairie et chaque locataire de la Salle des Venelles.

La commune de Saint-Carreuc pourra également être amenée à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la Loi Informatique et Liberté modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement des données. Vous pouvez exercer ses droits auprès du responsable communal de la protection des données par courrier (Mairie de Saint-Carreuc, 1 Place de la mairie, 22150 Saint-Carreuc) ou mail suivant : mairie@saint-carreuc.fr. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. Le délégué à la protection des données de la commune est joignable par mail à cette adresse : cil@cdg22.fr