

REGLEMENT SALLE DE St JEAN

UTILISATEURS :

- ↓ Pour les besoins municipaux
- ↓ Pour les besoins scolaires : - Ecole maternelle (Attention la salle concernée n'est ni une salle de
- Ecole élémentaire cours ni une salle de sport)
- Collège
- ↓ Pour les associations du village
- ↓ La salle est prêtée **aux partis politiques** pendant la période officielle **des campagnes électorales**
Caution de nettoyage de 50 euros à demander
- ↓ Pour les **particuliers du village** – **TARIF : 200 €**
- ↓ La salle ne pourra pas être louée pour des mariages

CAUTION (modalités) :

Caution Dégradation: 1500 Euros

Caution de nettoyage : 50 Euros

Chèque à l'ordre du « **trésor public** » qui sera rendu après état des lieux à la fin de l'occupation de la salle.

ETAT DES LIEUX :

Mobilier (nombre de tables, chaises)..., propreté....éclairage... chauffage.... cuisine (évier, réfrigérateur, etc....)....WC.

MATERIEL :

Le matériel demandé par les utilisateurs sera entreposé dans la salle, afin que ceux-ci puissent l'installer à leur convenance.

Tout le **matériel devra être remis impérativement en place.**

NETTOYAGE :

Le matériel nécessaire au nettoyage sera fourni par les « Services techniques de la mairie ».

La salle sera **laissée propre** après utilisation.

- **le week-end** : au plus tard le **dimanche**
- **la semaine** : le **jour même**

OCCUPATION DE LA SALLE :

La salle devra être libérée à 1 heure du matin impérativement.

Les véhicules devront **respecter le stationnement prévu** aux abords de la salle.

Au moment du départ de la salle, veiller à **ne pas déranger les alentours** (klaxons, cris, bruits divers, etc..).

Les **portes et fenêtres** devront être **fermées durant l'utilisation de la salle.**

Les **ordures ménagères** seront mises dans les **containers** prévus à cet effet et les **bouteilles** et **cartons** dans les **colonnes du tri sélectif**.

Sous réserve de disponibilité et pour faciliter **l'installation et la décoration**, les locaux seront mis à disposition **la veille à partir de 14 heures**.

A partir de 22 h les nuisances sonores seront interdites conformément à la loi.

DISPOSITION DES CLES :

- Un cahier devra être signé au moment du prêt de la clé.
Un contrôle de la salle sera effectué le jour de la remise de la clé.

RESERVATION :

Date de la réservation : **Motif** :

Pour retenir la salle :

- **priorité** sera donnée **aux associations du village**
- la salle sera **allouée** à celui qui l'aura **retenue le premier**.

Pour le 31 décembre : c'est la ville qui décidera de l'organisation d'un Réveillon ou d'une Soirée.

Le présent règlement a été adopté lors du Conseil Municipal en date du 10/12/2015 et pourra être modifié par décision du dit conseil.

| Utilisateurs | Nom | Nom du responsable | Prénom |
|--|-----|--------------------|--------|
| Besoins municipaux <input type="checkbox"/> | | | |
| Besoins scolaires <input type="checkbox"/> | | | |
| Associations du village <input type="checkbox"/> | | | |
| Particulier <input type="checkbox"/> | | | |

Nombre de personnes..... Signature :.....

Pour respecter les règles sanitaires concernant le COVID 19, les personnes doivent garder la distanciation sociale et respecter les gestes barrières.

Lu et approuvé, le.....

(La salle est prêtée **aux partis politiques** pendant la période officielle des **campagnes électorales**)

Nom du Responsable Mairie
(désigné) :Signature :