

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 cours ni une salle de sport)
- Ecole élémentaire
- Collège

Pour les associations du village

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

Caution de nettoyage de 100 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 : 100 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**.

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 :**

N° de Téléphone / Portable :

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 :**

Lu et approuvé, le.....

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

Nom du Responsable Mairie (Désigné) :Signature :
