



MAIRIE
1 rue de l'Abbé Corbe
35550 SAINT-JUST
☎ 02 99 72 00 46
@ mairie-saintjust@orange.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE COJOUX

I. Réservation et tarification

Tout locataire doit être majeur.

La réservation de la salle s'effectue en mairie aux horaires d'ouverture du secrétariat.

Les tarifs de location de la salle et des installations qui s'y rattachent sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont ceux fixés au moment de la réservation.

A la signature du contrat, le locataire devra remettre :

- un **chèque de caution**, à l'ordre du Trésor Public, qui lui sera restitué après l'état des lieux final
- Un **chèque d'acompte**, à l'ordre du Trésor Public d'un montant correspondant à 50% du tarif de location
- Une **attestation d'assurance responsabilité civile**.

En cas de non présentation de ces documents, la présente réservation serait annulée et le dédit resterait à la propriété de la commune.

II. Conditions d'Utilisation

La salle sera utilisée uniquement pour l'organisation de réunions, conférences, spectacles et repas. **Les manifestations devront être terminées pour 2 heures du matin.** Tout locataire est tenu de faire les démarches nécessaires pour une autorisation d'ouverture de débit de boissons.

Le hall d'accueil étant équipé pour la mise en place d'un bar, il est strictement interdit de le créer dans la salle.

La fermeture des locaux incombe au locataire.

a. Remise des clés

Vous devez contacter l'agent communal au **07.62.05.46.92**, 5 jours avant la date d'utilisation de la salle, afin que l'on vous communique la date et l'heure de la remise des clés. Celle-ci se fera à la salle polyvalente.

Un jeu de clés sera remis au locataire au plus tôt la veille de la location et sera rendu au plus tard le lendemain de la manifestation à une heure convenue avec l'employée communale. Pour le cas où la salle est louée le jour suivant, les clés seront restituées le lendemain à 8h dernier délai. La salle devra donc être disponible à cette heure-là.

Les clés remises à l'organisateur sont sous sa responsabilité. La perte éventuelle du trousseau confié entraînera la facturation du changement des barillets concernés et de nouvelles clés en plusieurs exemplaires.

b. Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué au moment de la remise des clés. Un autre sera réalisé après la manifestation. En cas d'absence ou d'indisponibilité de l'organisateur pour faire l'état des lieux de restitution, celui-ci sera fait par la commune sans que l'organisateur puisse le contester.

c. Rangement et Nettoyage

- Les tables devront impérativement être recouvertes d'une nappe.
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées et essuyées avant le rangement.
- Les tables seront remises sur leurs chariots (6 tables rondes ou 12 rectangles par chariot).
- Le matériel de la cuisine doit être lavé, le lave-vaisselle et la chambre froide doivent être vidés et nettoyés. Il est interdit d'utiliser d'autres produits que ceux mis à disposition dans la salle.
- L'entretien ménager incombe au locataire. La salle, le hall d'entrée, la scène, la cuisine, les toilettes et les abords de la salle devront être rendus dans le même état de propreté que vous les avez trouvés.
- Il est interdit de passer la serpillère sur le parquet (eau ou produit quelconque) sous peine de sanction (remise en état). Afin de préserver dans le temps le parquet, le locataire se contentera de le balayer.

- Il est interdit d'utiliser des confettis, grains de riz et d'accrocher des décorations aux murs et au plafond (punaises, agrafes, pâte à fixe). Un filin est prévu à cet effet.
- Le tri des déchets devra être respecté et le verre mis dans les containers à l'extérieur de la salle.
- Les chauffages et éclairages devront être éteints à chaque fin de séance.

En cas de non-respect de ces consignes entraînant la dégradation des locaux, du matériel ou la disparition de tout ou partie du matériel et du mobilier, le chèque de caution sera encaissé. Un complément sera versé par l'utilisateur si le montant des dommages est supérieur à celui de la caution (valeur à neuf).

Dans le cas d'une restitution de la salle et/ou du matériel non nettoyés, des heures de ménage supplémentaires seront facturées au moment de l'état des lieux final. La commune se réserve le droit de faire appel à une entreprise de nettoyage extérieure, dont la facture sera à la charge du locataire.

d. Nuisances

Le locataire devra prendre les mesures nécessaires pour respecter le repos des riverains lors de l'utilisation de la salle (baisser la musique) et au moment du départ du parking (interdiction de klaxonner par exemple).

III. Mesures de Sécurité

La salle peut recevoir 350 personnes assises en configuration repas et 400 dans le cadre d'un spectacle ou conférence. L'organisateur s'engage à ne pas dépasser le nombre autorisé.

En cas d'utilisation de chaises pour spectacles ou conférence, l'organisateur veillera à prévoir des allées de dégagement d'une largeur de 2 mètres. Il veillera également à laisser libre d'accès toutes les issues de secours. Les stationnements sont interdits devant les portes et issues de secours.

IL EST INTERDIT DE:

- **Modifier la structure des installations fixes.**
- **Couper le courant dans l'armoire électrique.**
- **Utiliser des PÉTARDS**
- **Faire un BARBECUE**
- **Tirer un FEU D'ARTIFICE**
- **FUMER dans la salle**

IV. Responsabilité

Dans l'exécution du présent règlement, la responsabilité du locataire est seule engagée.
En aucun cas, les salles ou mobilier ne peuvent être sous-loués.

La commune ne supporte aucune responsabilité en cas d'accident et/ou de vol, perte ou détérioration durant l'occupation des locaux, d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation.

V. Annulation

En cas d'annulation, l'acompte versé ne sera pas remboursé, sauf pour les cas de force majeure, maladie ou décès, sur demande écrite de l'organisateur et après délibération du Conseil Municipal.

La commune pourra utiliser tous les moyens à sa convenance pour faire respecter ce règlement et éventuellement le modifier. Dans le cas où le Conseil Municipal serait contraint de reprendre, en cas de force majeure (catastrophe, réquisition...), l'autorisation accordée, il ne sera dû aucune indemnité, et tout versement effectué sera restitué.

Le maire,
 Daniel MAHÉ.

