



## **COMMUNE DE MERCUER**

Quartier Peyrelevade - 07200 Mercuer  
Téléphone : 04 75 35 43 78 / www.mercuer.fr

### **REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE MERCURE**

*Par délibération du 28 septembre 2015*

#### **Annexe 1 : Charte d'utilisation des salles communales.**

#### **Annexe 2 : Fiche état des lieux.**

La salle polyvalente de MERCUER est réservée en priorité aux Associations Mercueroises et ensuite aux habitants de la Commune.

Sont considérées « associations mercueroises » celles qui remplissent les conditions suivantes :

- Président domicilié à MERCUER,
- Siège social à MERCUER,
- Majorité des adhérents domiciliés à MERCUER,
- Ayant un rôle associatif au sein de la commune.

La salle pourra être également louée, dans la mesure des disponibilités, à des associations ou à des personnes extérieures au village.

#### **A- CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION**

- 1) La salle et le matériel, qui s'y trouve, sont placés sous la responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer. Pour les associations, le président est nommé responsable pour l'utilisation de la salle.
- 2) Les clés de la salle seront retirées la veille de l'utilisation à partir de 18h. Le versement sera effectué par chèque à la réservation et la caution sera donnée à la remise des clés.
- 3) Un représentant de la Municipalité et l'utilisateur établiront un état des lieux à la remise des clés à l'aide de la fiche état des lieux (annexe2) ainsi qu'à la restitution de celles-ci.
- 4) La caution ne sera rendue qu'à la condition qu'aucune dégradation ou manque de matériel n'aient été constatés et que le nettoyage ait été effectué conformément à la fiche état des lieux.
- 5) Chaque utilisateur fournira une attestation d'assurance garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile (valeur de remplacement à neuf). Cette attestation de responsabilité civile devra être fournie à chaque location de la Salle.
- 6) Chaque association devra produire une fois par an leur attestation d'assurance garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel.

#### **B- MATERIEL**

- 1) Le matériel sera rangé sur les chariots prévus à cet effet dans le local de rangement. Il ne sera en aucun cas traîné sur le sol, les chariots étant prévus précisément pour déplacer le matériel.
- 2) Le matériel ne sera jamais utilisé à l'extérieur du bâtiment.
- 3) Le stockage de matériel autre que l'équipement de la salle (tables, chaises...) est interdit sans l'accord de la commune.
- 4) Le stockage de matériel et matériaux ne répondant pas aux normes de sécurité est strictement interdit.

#### **C- ENTRETIEN**

- 1) Le nettoyage de la salle et le rangement du matériel incombent à l'utilisateur, un kit de nettoyage complet est mis à disposition.
- 2) La salle et les sanitaires seront rendus en parfait état de propreté.

- 3) Les abords de la salle devront être maintenus en parfait état.
- 4) Les ordures ménagères et les bouteilles vides seront enlevées par l'utilisateur et déposées dans un conteneur extérieur prévu à cet effet.
- 5) La salle devra être rendue nettoyée, au plus tard, le lendemain de son utilisation.
- 6) A défaut du non-respect des paragraphes précédents, le coût du nettoyage, évalué forfaitairement à 300 €, sera à la charge exclusive du locataire et prélevé sur la caution visée à l'article E- conditions financières.
- 7) Si la salle ou le matériel n'étaient pas rendu en parfait état, la municipalité pourrait refuser tout nouveau prêt ou location.

#### **D- UTILISATION**

- 1) Les associations et la commune élaboreront ensemble un calendrier annuel d'utilisation de la salle, à la fois pour les activités régulières et pour les manifestations occasionnelles. Les réservations faites en dehors du calendrier annuel, seront déposées au moins un mois avant la date souhaitée. Elles seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée.
- 2) Le paiement et le contrat doivent être déposés en mairie au minimum un mois avant la date de l'événement.
- 3) En cas d'annulation par l'utilisateur, celui-ci prévient la municipalité le plus rapidement possible. La commune se réserve le droit de conserver le règlement pour tout désistement intervenant dans les deux semaines précédant la manifestation.
- 4) Pour les particuliers, les bals à entrée payante sont strictement interdits, ainsi que les bals publics même gratuits.
- 5) La mairie étudie chaque demande de location et se réserve la possibilité de donner un avis défavorable à l'utilisation de la salle, sans obligation d'en donner le motif.
- 6) Les artistes du spectacle seront obligatoirement affiliés aux assurances sociales (loi N°611410 du 22 décembre 1961).
- 7) Il est strictement interdit de confectionner des repas dans la salle et ses annexes.
- 8) Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants, en baissant le niveau sonore après 22 heures, et en évitant les bruits de moteur et de portières qui claquent.
- 9) Le fonctionnement des buvettes payantes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire.
- 10) La municipalité se réserve le droit d'annuler la location de la salle en cas de non respect de ce présent règlement ou en cas de force majeure, sans qu'il ne puisse être exigé une quelconque indemnité ou motif.

#### **E- CONDITIONS FINANCIERES**

##### **1- LOYER**

- a) Les associations de la commune pourront utiliser gratuitement la salle pour leurs activités hebdomadaires, du lundi au vendredi.  
Elles devront être assurées pour couvrir tous les risques provenant de leurs faits. Le responsable de l'association, viendra chercher les clés comme indiqué précédemment.
- b) Les associations de la Commune pourront utiliser gratuitement la salle pour des manifestations exceptionnelles.
- c) Les associations extérieures à la Commune pourront louer la salle, pour des activités associatives. Une caution leur sera demandée (voir conditions § E-3).

## 2- TARIFS (à compter du 1er janvier 2015)

- a) Location de la salle après-midi ou soirée (du lundi au jeudi jusqu'à 23h maximum) :
- |  |       |
|--|-------|
| - association ou particulier extérieur | 200 € |
| - habitant de la Commune               | 160 € |
- b) Forfait weekend (fête familiale) (du vendredi 18h au dimanche 19h maximum) :
- |  |       |
|--|-------|
| - association ou particulier extérieur | 275 € |
| - habitant de la Commune               | 210 € |
- c) Nettoyage intérieur/extérieur, en cas de défaut 300 €
- d) Caution 300 €

L'ensemble des tarifs pourra être revu, annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier.

## 3- CAUTION

La caution de 300 € sera demandée à la remise des clés et sera restituée au locataire de la salle au plus tard dans les 3 jours suivant leur restitution.

## 4- PAIEMENT

Il se fait lors de la réservation de la salle.

Tout règlement sera fait par chèque bancaire libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

La responsable de la salle  
**Christelle CROZE-ARAUJO**

La Suppléante  
**Béata CREUS**

Le Maire,  
Didier BERAL.

✂-----

### ***Coupon à retourner à la Mairie 07200 MERCUER***

Le responsable de la location de la salle : .....

Domicilié à : .....

N° tél. : .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la « Salle Mercure » et de la charte d'utilisation des salles communales et en accepter les termes, concernant la location du .....

Fait à ....., le .....

(Signature)

**Merci de nous faire parvenir :**

Le paiement

Attestation d'assurance