

LE REGLEMENT

La Salle du Parc est destinée aux Associations, personnes publiques ou privées, pour l'organisation de réunions, conférences, assemblées générales mais aussi manifestations à caractère culturel et familial.

Les bénéficiaires s'engagent à respecter l'effectif maximal autorisé de 48 personnes ainsi que les jours et horaires de location ou de mise à disposition.

ART.1 - La Municipalité de Saint-Victor reste prioritaire pour les besoins de la commune : réunions publiques ou privées, manifestations diverses, besoins de l'école.

ART.2 - Les associations et les habitants de la commune auront la priorité sur tout organisme, association ou personne extérieurs si une date n'a pas été arrêtée définitivement.

ART.3 – Toute association à but d'intérêt général pourra bénéficier de la salle à titre gracieux après validation des élus concernés

ART.4 – Le demandeur de réservation devra s'adresser au secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture. Un retour à cette demande lui sera effectué sous 3 jours, après signature de l' élu responsable. Le bénéficiaire s'engage à signer une convention d'utilisation. Il lui sera remis un exemplaire du présent règlement.

- La signature de la convention de location engage le bénéficiaire à verser le montant total à la réservation et une caution de 300€ qui lui sera restituée après état des lieux
- Les tarifs de location sont joints en annexe.

ART.5 - Chaque utilisateur devra laisser la salle et ses annexes dans un état de propreté parfait.

➤ **Est autorisé uniquement** :

- Repas froid, cocktail ou verre de l'amitié

➤ **Sont interdits** :

- toute utilisation de matériel de cuisson
- toute sonorisation excessive après 22 heures

➤ **Il veillera à** :

- se munir de sacs-poubelle.
- vider l'ensemble des poubelles dans le container prévu à cet effet (Situé à l'arrière du bâtiment derrière les palissades bois)
- balayer et laver les sols de la salle, des sanitaires, de la kitchenette et du local d'entretien
- laver et sécher le mobilier
- ne pas accrocher, pendre, coller agraffer tout élément de décoration (photographies, posters, affiches, guirlandes, etc...) sur le plafond, les murs, les vitres de la salle.
- éteindre l'ensemble de l'éclairage selon la procédure qui sera affichée en salle
- fermer les volets
- les déchets alimentaires devront être mis dans des sacs poubelle avant d'être déposés dans les containers

ART.6 - Clés et état des lieux :

Pour les réservations sur le week-end

Les clés devront être retirées en Mairie le vendredi avant 16h15. Un agent des services techniques réalisera un état des lieux en présence de l'utilisateur ou de son représentant. La salle ne pourra être utilisée qu'à partir du samedi matin. Les clés devront être rendues le lundi matin avant midi.

Pour les réservations d'une journée en semaine

Les clefs devront être rendues impérativement le lendemain avant midi :
Passé ce délai le tarif de location sera augmenté d'une journée supplémentaire.

Si l'inventaire révèle que les lieux ne sont pas parfaitement propres, la Municipalité engagera une entreprise spécialisée à la charge du bénéficiaire négligeant.

ART.7 – Le bénéficiaire engage sa responsabilité contre toutes dégradations, détériorations sous n'importe quelle forme que ce soit et en cas d'accident. Tout contrevenant s'expose à des sanctions soit financières par débit de la caution, soit administratives par une interdiction temporaire ou définitive d'accéder à la location de la salle.

Il devra souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages, et déposera l'attestation de police d'assurance auprès du secrétariat de mairie au moment de la réservation.

ART.8 -Le chauffage et l'éclairage restent à la charge de la commune.

Toute personne, toute association qui se servira de la salle soit à titre gracieux ou onéreux est sensée avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte les clauses.

Fait à Saint-Victor, le

Signature de l'organisateur
(Porter la mention "Lu et approuvé")

Fait à Saint-Victor, le

Le maire,

Jean-Pierre GUERIN.