RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux. Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles communales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. **L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances sonores, stationnement gênant...** Toutes les règles qui suivent dans ce règlement devront être respectées.

I. DESCRIPTION DES SALLES COMMUNALES

La Salle des Loisirs	La Salle Yvon Barbot
• **Surface : 70 m²** • **Capacité d'accueil maximum : 40 personnes** • **1 cuisine comprenant 1 évier, 1 micro-onde, 1 réfrigérateur** • **1 WC** • **11 tables (200x90) + 40 chaises** • **1 balai, 1 seau, 1 balai-serpillère**	• **Surface grande salle : 98 m²** • **Surface petite salle : 20 m²** • **Capacité d'accueil maximum : 100 personnes** • **Salle sous alarme** • **1 bar comprenant 1 évier, 1 lave-verre, 1 réfrigérateur** • **WC : 1 WC PMR, 1 WC + 3 urinoirs** • **20 Tables (80x120cm) + 100 chaises** • **WIFI gratuit** • **1 vidéo projecteur, enceintes intégrées au plafond** • **2 micros + 2 pieds de micro, câbles 1 HDMI + 1 VGA** • **2 balais, 1 seau, 1 balai-serpillère**

II. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES

Article II.1 : L'utilisation des salles

L'ensemble des locaux peut être utilisé pour les diverses activités de l'administration communale.
Les locaux sont mis à la disposition de :

- Toutes les associations
- Les professionnels
- Les personnes privées résidant sur la commune ou en dehors

D'une manière générale, les locaux sont mis à la disposition pour toutes les manifestations compatibles avec l'état des lieux :

- Des réunions,
- Vins d'honneur,
- Conférences,
- Séminaires,
- Evènements ouvert au public (Marchés, Loto, Concours...)
- Divers évènements privés (Anniversaire, Repas...)

A NOTER : Le Maire ou son représentant a en tout temps accès aux locaux même en cas d'occupation.

Pour préserver un bon état d'utilisation des lieux et du matériel, nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. **L'utilisation de punaises, agrafes sur les murs ou de talc, bougies, confettis ou tout autre produit similaire est interdite**. Le ruban adhésif est autorisé mais devra être enlevé dès la fin de la manifestation.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer et de vapoter dans le bâtiment.
A la fin de l'utilisation, le responsable doit veiller à ce que **TOUTES les lumières ET le matériel hifi soient éteints (Vidéoprojecteur et sono)**. Il devra s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres et respecter toutes les consignes relatives au fonctionnement du chauffage, de l'eau et de l'électricité. L'utilisation du chauffage dans la Salle Yvon Barbot est indiquée dans le local où se trouve le mobilier.

Article II.2 : Les extérieurs

L'utilisation des parties extérieures au bâtiment tel que le préau de la Mairie, le parking de la Mairie et le terre-plein devant la salle des Loisirs ne font pas partie de la location. L'occupation de ces espaces hors stationnement de véhicules est interdite sauf dérogation du Maire (voir article IV : déclaration réglementaire). **Le contrat de location est établi uniquement pour l'usage interne du bâtiment.**

Il est **strictement interdit** d'installer des appareils, de stocker du matériel ou d'utiliser le parking et l'espace sous le préau pendant la location de la salle Yvon Barbot.

- **Le préau** est réservé pour le stationnement du véhicule de service de la Mairie. La prise extérieure située sous le préau est strictement réservée à la recharge de la voiture.
  En cas d'urgence, la voiture ne doit pas avoir été débranchée et l'accès au véhicule doit être dégagé sous peine de sanction et appel de la gendarmerie.
- **Le parking** est avant tout réservé aux agents de la Mairie et de ses usagers. L'occupation intégrale du parking durant les heures de travail des agents sera considérée comme gênant et entrainera un rappel à l'ordre compte tenu du non-respect du présent règlement.
- **Le terre-plein** est mitoyen avec la bibliothèque, le gîte et la salle des Loisirs. Le partage de l'espace et un passage devra être laissé pour les usagers de ces bâtiments.

Article II.3 : Horaires d'utilisation

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. **La limite d'utilisation est 22h.**
Pour les événements privés, la limite est fixée à 1h du matin cependant pour éviter une sonorisation excessive et perturber le bien-être des résidents environnants, la musique devra être diffusée à un volume raisonnable, les portes et fenêtres devront être fermées à partir de 22h.

III. CONDITIONS DE RESERVATION

Article III.1 : Dossier de réservation

Toute réservation suppose une pré-réservation auprès de l'agent d'accueil en Mairie ou par téléphone ou mail.
Un courriel de confirmation avec la demande de pièces sera adressé en retour. **Une seule réservation sera acceptée par week-end**.

La réservation ne sera validée qu'après réception du règlement de la location accompagné de TOUTES les pièces suivantes, au minimum 1 mois avant la date d'utilisation de la Salle.

- Le contrat de location signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Un RIB
- Les 2 formulaires de prélèvement SEPA complétés (garantie et paiement)

Le prélèvement correspondant au paiement de la location sera mis à exécution entre 1 mois et 15 jours avant la date d'utilisation de la salle.

L'état des lieux avec remise des clés ne sera confirmé qu'après réception du paiement.

Une demande de salle faite à moins d'un mois devra être réglée immédiatement sous condition de disponibilité. **A moins d'un mois de la date, une pré-réservation ne garantit pas la location. Seul un dossier complet et le paiement de la location confirmera la réservation. Dans le cas contraire, en cas de non réception du dossier à moins de 15 jours de la date, le maintien de la réservation ne sera plus assuré.**

Article III.2 : Les déclarations réglementaires

Chaque locataire est tenu de faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis, dès la réservation.

- DEMANDE D'OUVERTURE DE DEBIT DE BOISSON
- DEMANDE DE DEROGATION EXCEPTIONNELLE (ex : Branchement électricité, Horaires, Occupation du domaine communal…)
- SACEM (Les utilisateurs doivent être en règle aces la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique en cas de diffusion musicale)

IV. LA GARANTIE (CAUTION)

Le contrat est accompagné d'un mandat de prélèvement SEPA complété par l'utilisateur et du RIB correspondant qui prévoit une pré-autorisation de prélèvement de la **garantie d'un montant de 400€. Ce montant est fixé par délibération du conseil municipal chaque année.**

La garantie sera exécutée dans les cas suivants après l'état des lieux :

- ✓ Constatation de dégradations (intérieurs, extérieurs du bâtiment et du parc),
- ✓ Vol,
- ✓ Perte de clés,
- ✓ Dégradation de matériel,
- ✓ Déclenchement des équipements de sécurité (extincteurs, alarmes incendie, …)
- ✓ Déclanchement de l'alarme nécessitant le déplacement d'un agent,
- ✓ Salles non nettoyées et non rangées.

Si le montant du préjudice est supérieur à 400€ une facturation sera établie directement auprès de l'utilisateur. L'usager recevra alors un « avis des sommes à payer » généré par le trésor public. A noter qu'une détérioration, même légère sera facturée à la valeur du matériel neuf.

Pour des dégradations mineures constatées lors de l'état des lieux de sortie, la mairie représentée par son agent se réserve le droit de demander le nettoyage immédiat de la salle ou réparation (si possible). Dans le cas contraire, la collectivité informera l'usager du montant des réparations. L'usager recevra alors un « avis des sommes à payer » généré par le trésor public.

V. HYGIENE ET ENVIRONNEMENT

Une fiche avec les consignes de ménage (annexée au présent règlement) et un plan de rangement du mobilier sont affichés respectivement dans chaque salle communale.

L'utilisateur devra ranger la salle et le matériel comme l'indique l'agent lors de l'état des lieux et/ou comme signalé sur les plans de rangements.

Du matériel de nettoyage est à disposition mais l'utilisation d'équipements et de produits personnels sont possibles. Attention toutefois à ne pas surdoser en produits nettoyants afin d'éviter d'encrasser et graisser les surfaces. Le rangement et le nettoyage devront être respectés conformément aux consignes données et seront contrôlés lors de l'état des lieux. Le non-respect de ces consignes entrainera des pénalités comme indiqué dans l'article VI.

Rappel des consignes :

- Les tables et chaises devront être propres avant d'être empilées et rangées.
- Les sols devront être balayés et lessivés correctement.
- Les plans de travail de la partie cuisine nettoyés,
- Les sanitaires lavés et désinfectés.
- L'utilisateur devra veiller au tri sélectif des déchets
    - Déchets placés dans des sacs poubelles fermés, essentiellement pour les déchets ménagers,
    - Les jeter dans les containers dédiés dont l'emplacement est indiqué sur la consigne et lors de l'état des lieux.
    - Les déchets « verres » seront à déposer dans les bornes d'apport volontaire (ZAC des Minées).
- L'utilisateur devra également veiller à la propreté des extérieurs.
- Un cendrier est à disposition à l'extérieur.

ATTENTION les projectiles comme les confettis et le riz sont interdits ! Aucun mégots de cigarettes, confettis ou encore de traces d'urines ne devront être constatés à l'extérieur. L'agent qui établit l'état des lieux se réserve le droit d'imposer à l'utilisateur de nettoyer les dégradations par ses propres moyens s'il le juge nécessaire.

VI. ETAT DES LIEUX

L'état des lieux est effectué par un agent qui se déplace pour le rdv. Il convient de respecter l'horaire fixée par la mairie. Les clés et des consignes d'utilisations seront données par l'agent communal lors de l'état des lieux.

L'utilisateur doit être présent pour la remise des clés. En cas d'empêchement, une autre personne peut être désignée par l'utilisateur pour le représenter.

Les usagers devront constater l'état général des lieux et du matériel avant et après la remise des clefs et notifier à l'agent les remarques éventuelles. L'utilisateur est tenu d'alerter la mairie* de toutes anomalies survenues pendant l'usage de la salle. *(*Les numéros à contacter en cas d'urgence sont indiqués dans l'art. XIII et sont affichés dans les salles).*

La Salle des Loisirs	La Salle Yvon Barbot
• Entrée : **17h30** la veille de la date de location • Sortie : **09h00** le lendemain de son utilisation	• Entrée : **15h45** la veille de la location • Sortie : **11h15** le lendemain de son utilisation

Pour les locations le week-end un forfait est appliqué, l'entrée se fait le vendredi et la sortie le lundi.
En cas de Jour férié, M. le Maire ou son représentant peut être amené à établir l'état des lieux.

⚠ • **Une absence injustifiée au rdv d'entrée entrainera l'annulation de la location. Aucun remboursement ne sera effectué.**

⚠ • **Une absence injustifiée au rdv de restitution des clés à la sortie, une journée supplémentaire sera facturée.**

⚠ • **En cas de retard la mairie doit être informée dès que possible (mail ou téléphone), l'état des lieux sera maintenu, l'agent débutera la visite sans la présence du locataire.**

En cas de manquement aux consignes de nettoyage et de rangement (art. V), l'agent se réserve le droit de demander à l'utilisateur de nettoyer les surfaces qu'il jugera non conforme à l'état initial de la salle. Dans le cas contraire, la collectivité fera usage de l'autorisation de prélèvement déposé en garantie de la propreté et du matériel. Le montant correspondant au temps passé par l'agent communal ou le cas échant à la facture établie par une société de nettoyage pour la remise en état.

VII. SECURITÉ- MAINTIEN DE L'ORDRE

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité soit :

- ✓ 40 personnes pour la salle des Loisirs
- ✓ 100 personnes pour la salle Yvon Barbot.

Les portes de secours ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clef, ni encombrées par des chaises ou toutes autres choses pour ne pas gêner en cas d'évacuation du public pendant l'événement.

Pour des raisons de sécurité il est interdit d'installer les fours, grills, barbecues ou autres sous le préau appartenant à la mairie. L'occupation de cet espace est interdite au public (Voir II.2 : Les extérieurs)

L'utilisateur sera informé de l'emplacement des extincteurs, détecteurs de fumées et sorties de secours lors de l'état des lieux d'entrée. L'éclairage permanant de sécurité doit être impérativement maintenu.

Les animaux sont interdits dans le bâtiment. La pratique de jeux ou d'actes dangereux et/ou immoraux sont prohibés. L'accès aux salles est exclu aux personnes en état d'ivresse.

Les démonstrations d'accélérations de véhicules à moteur tel que les cyclomoteurs, motos, voitures ... provoquant des nuisances sonores sont interdites ! Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui par son comportement trouble l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations peut être immédiatement expulsé.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la municipalité et/ou par les forces de gendarmerie.

Les locataires doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité pour le bien être des participants et les habitants environnants. Le responsable, désigné lors de la signature du contrat, est garant de la sécurité des convives.

VIII. LES TARIFS

Les tarifs sont révisés chaque année et votés en Conseil Municipal. Ils sont consultables à l'accueil de la mairie, sur le site de la mairie ou sur la délibération du Conseil Municipal faisant apparaître la révision des tarifs.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la signature du contrat néanmoins ce dernier ne peut être signé, au maximum, qu'un mois et demi avant la date de location. En cas de désistement inférieur à 48h, le règlement de la salle sera conservé en totalité par la commune de CHEIX-EN-RETZ. Sauf cas de force majeur et sur présentation d'un justificatif la collectivité remboursera le montant intégral de la location dans un délai d'un mois à compter de la réception du justificatif (Article. XI.).

IX. LES ASSOCIATIONS

Article IX.1 : L'utilisation des salles

Les salles sont mises à disposition des associations sous conditions. Comme indiqué dans l'article II.1 les associations peuvent utiliser les salles pour leurs réunions associatives et évènements accueillant du public.

En cas d'utilisation pour une soirée privée (même entre membres de l'associations) la location sera faite au nom du demandeur qui sera ainsi désigné responsable et facturé au tarif appliqué pour les particuliers.

La Salle des Loisirs est mise à disposition des associations et son utilisation est encadrée par une convention d'occupation valable pour 1 an renouvelable. Il convient donc chaque année de se présenter en mairie pour une mise à jour du dossier et du contrat.

Article IX.2 : La réservation

Dans le cadre d'une organisation d'évènement ouvert au public, les associations doivent faire leurs demandes de réservations par écrit (courrier ou e-mail), signé du président en indiquant la raison de la location. Elles seront visées par M. le Maire. Une réponse sera apportée dans les 15 jours suivant la demande. M. le Maire se réserve le droit de refuser la mise en location.

ATTENTION : Pour les locations régulières des salles et dans le cadre d'évènements annuels, il est IMPERATIF que la demande de réservation soit formulée au plus tôt et tous les ans par l'association. Aucune réservation ne sera reportée à l'initiative de la Mairie d'une année sur l'autre. La Mairie se dégage de toute responsabilité et ne pourra être tenu responsable en cas d'indisponibilité des salles. La première demande de réservation sera prioritaire.

Article IX.3 : Les Tarifs

Les associations bénéficient d'un avantage tarifaire sous conditions :

La Salle Yvon Barbot sera facturée 30€ la première location et pour une durée de 24h. A *partir de la deuxième location elle sera facturée au tarif « cheixois ».* ***Pour bénéficier de ce tarif, les associations doivent faire une demande écrite par mail ou courrier adressé à M. Le MAIRE en notifiant le type d'évènement, la date, les horaires et le cas échéant les demandes de débit de boissons… Après étude de la demande M. le Maire se réserve le droit d'accepter ou refuser la réservation de la salle, il vous en sera alors notifié par courrier de la décision.***

La Salle des Loisirs : gratuite durant 24h* pour les réunions de membres, les assemblées générales, séminaires… ,
*Les clés devront impérativement être déposées à l'accueil ou dans la boite aux lettres de la mairie après usage de la salle. La Mairie procèdera à une relève le lendemain. En cas de manquement à la restitution des clés, la mairie facturera une journée de location et procèdera à un rappel des obligations.

Les soirées privées fermées au public ne sont pas considérées comme une réunion associative, désormais le tarif classique en vigueur sera appliqué.

M. le Maire ou son représentant se réserve le droit d'intervenir pour demander l'évacuation immédiate de la salle. Si les conditions ne sont pas respectées un courrier avec accusé de réception sera envoyé au président de l'association et le droit à la location pourra être suspendu ou interdit.

Article IX.4 : L'état des lieux

L'état des lieux est systématique, une notification est envoyée par mail lors de la confirmation de la réservation. La présence d'un membre ou du président **est OBLIGATOIRE pour les locations de la Salle Yvon Barbot**. Le RDV est fixé par la mairie et ne peut être modifié (Voir VI.)

Exception pour la Salle des Loisirs, en fonction du type de location (Réunion de membres, AG…), la présence d'un membre de l'association n'est pas obligatoire mais la Mairie, représentée par un agent communal, effectuera un contrôle avant et après la location. Les clés devront toutefois être restituées à l'accueil ou dans la boîte aux lettres de la mairie avant le passage de l'agent pour l'état des lieux.

Il est demandé à ce que la salle soit remise en bon état de propreté après l'utilisation. Dans le cas où la salle ne serait pas nettoyée ou restituée dans un état correct, la Mairie effectuera soit :

- Un rappel des obligations. Au deuxième rappel, en fonction de la gravité, sera prononcée une interdiction temporaire ou définitive de la location.
- Une facturation majorée du coût des réparations après notification par courrier recommandée auprès de l'association.

X. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Article X.1 : Assurance

Les locataires doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile, à la date et au lieu de location et qui sera fournie lors de la réservation de la salle.

Salle des Loisirs : 9 place Saint-Martin 44640 CHEIX-EN-RETZ
Salle Yvon Barbot : place Yvon Barbot 44640 CHEIX-EN-RETZ

L'assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur, les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation engageant la responsabilité du locataire et en particulier en cas de dégradation volontaire ou non, vol, incendie, etc. sur le matériel, les installations, sur le bâtiment et les extérieurs.

Article X.2 : Responsabilité

Le signataire du contrat est désigné d'office responsable et notamment :

- ✓ Du public qu'il accueille et de son comportement
- ✓ De toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées.

Ainsi le locataire s'engage au niveau de la salle et de son extérieur de toutes responsabilités en cas de non-respect des consignes et d'actes de vandalisme constatés par la Commune représenté par l'agent communal lors de l'état des lieux ou M. le Maire ou son représentant. Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle ultérieurement.

En cas de perte de clefs, la commune facturera à l'utilisateur la fabrication de nouvelles clés.

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel et des produits alimentaires qui sont entreposés dans la salle et dont elle n'est pas propriétaire.
Il appartient aux propriétaires de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol, la perte ou la dégradation des biens appartenant aux invités

Pour les associations, le signataire devra obligatoirement être le président ou en cas de force majeure un membre du bureau.

XI. LES CONDITIONS D'ANNULATIONS

L'annulation d'une réservation est possible. Les demandes peuvent être formulées à l'accueil de la Mairie, par téléphone ou mail. Aucun justificatif ne sera demandé.

Cependant une réservation est ferme et définitive dès lors que le contrat est signé et que le règlement de la location est effectué. Auquel cas le contrat de location peut être dénoncé qu'en cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif.

Annulation par l'utilisateur,

- ✓ Plus d'un mois avant la date, la réservation est annulée. Aucun justificatif ne sera demandé.
- ✓ Moins d'un mois, la demande devra être formulée par écrit, accompagnée d'un justificatif. Le remboursement sera intégral dès réception du justificatif. Sans pièce justificative envoyée dans un délai d'un mois, aucune restitution des sommes ne sera effectuée.
- ✓ Le jour J et uniquement en cas de force majeure (décès, accident) un appel téléphonique auprès de l'accueil de la Mairie suffit cependant un justificatif devra être apporté ultérieurement (dans un délai maximum d'un mois) pour le remboursement intégral du loyer.

Annulation par la Commune,

- ✓ À tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public. (Un remboursement intégral du loyer sera effectué)
- ✓ À tout moment si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par le présent règlement. Dans ce cas de figure, le règlement de la location sera conservé dans son intégralité et une sanction supplémentaire peut être édictée par M. le Maire (Article XII).

XII. SANCTIONS

La non-application du présent règlement pourra entrainer sur décision du Maire différentes sanctions (avec possibilité de cumul) :

- ✓ L'encaissement de la caution
- ✓ Pénalités financières
- ✓ Interdiction de location temporaire ou définitive (une notification sera envoyée par courrier recommandé)

XIII. URGENCES

Les numéros d'urgences sont affichés dans toutes les salles communales.
Le locataire peut signaler toute anomalie lors de sa location en appelant :

- **EN SEMAINE** - la mairie aux heures d'ouverture au 02.40.04.65.01
- **LE WEEK-END** - Messieurs Bruno GUITTENY 06.61.82.94.10 ou Philippe BOYER 06.40.71.29.01.
  Uniquement en cas de défaillance technique ou matériel empêchant l'usage des salles.

Pour les autres urgences :

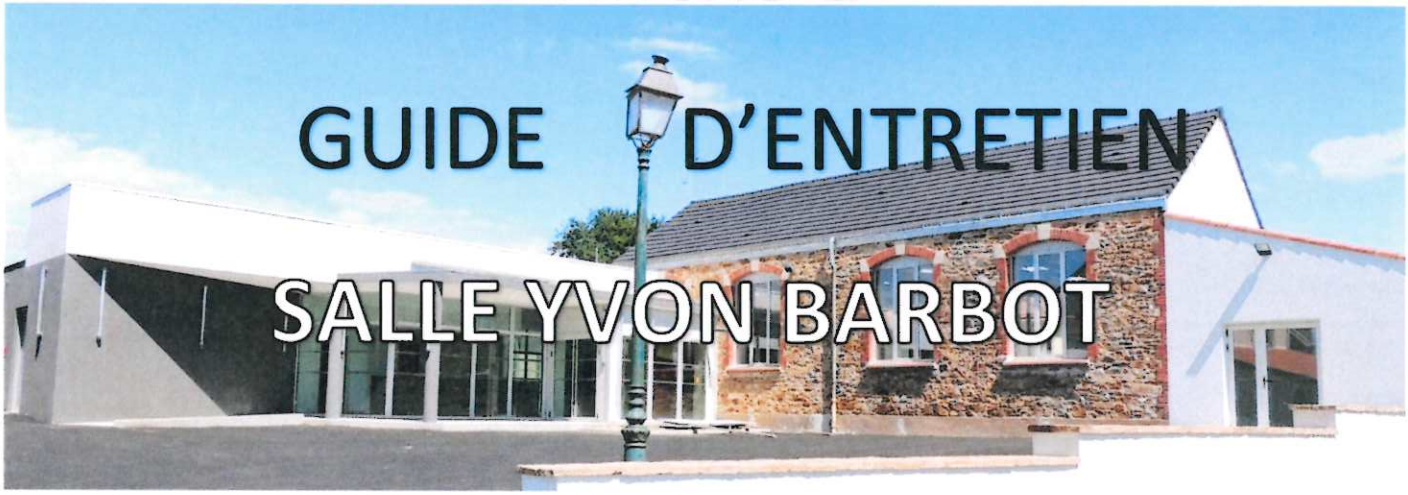
Ce règlement peut être modifié et révisé à tout moment par l'autorité municipale.
Vu et pris connaissance de ce règlement

Le__/__/_____
À Cheix-en-Retz.
(Mention « Lu et approuvé », signature)

Le Maire,
Luc NORMAND

MAIRIE DE CHEIX-EN-RETZ ★ 44 (LOIRE-ATLANTIQUE) ★

Annexe 1



NETTOYAGE

- Comptoir bar et évier
- Frigo si nécessaire après usage
- WC : cuvettes + lavabo + Miroir
- Tables et chaises si nécessaires après usage
- Balayage des sols et lavage
- Les Extérieurs, mégots, papiers confetti…

Merci de vérifier et nettoyer les surfaces telles que les vitres, portes et murs si des saletés ont été projetées pendant votre manifestation.

RANGEMENT

- Vider toutes les poubelles : bar et toilettes.
- Tables et chaises selon le plan (Local)
- Eteindre le Vidéoprojecteur + lumières + chauffage
- Rangement du Matériel HIFI (Local)
- Ne pas laisser d'affaires personnelles
- Enlever TOUS les adhésifs, si utilisation pour fixer des décorations.

VOUS APPRECIEZ LA SALLE YVON BARBOT ?

MERCI D'EN PRENDRE SOIN. RESPECTEZ LES LIEUX.

Annexe 2

NETTOYAGE

- Comptoir cuisine et évier
- Frigo et micro-onde si nécessaire après usage
- WC : cuvettes
- Tables et chaises si nécessaires après usage
- Balayage des sols et lavage
- Les Extérieurs, mégots, papiers confetti…

Merci de vérifier et nettoyer les surfaces telles que les vitres, portes et murs si des saletés ont été projetées pendant votre manifestation.

RANGEMENT

- Vider toutes les poubelles : cuisine et toilettes.
- Tables et chaises selon la photo
- Eteindre les lumières
- Ne pas laisser d'affaires personnelles
- Enlever TOUS les adhésifs, si utilisation pour fixer des décorations.

VOUS APPRECIEZ LA SALLE DES LOISIRS ?

MERCI D'EN PRENDRE SOIN. RESPECTEZ LES LIEUX.

Annexe 3

CONSIGNES DE TRI

LES POINTS DE COLLECTE

LIEU	PAPIERS	VERRES	RELAIS VÊTEMENTS
Z.A. Les Minées 15 rue des Minées	X	X	X
PILON À la jonction rue des Nénuphars/axe principal	X	X	X
La Rapinette	X	X	
La Porcherie	X	X	

Annexe 4

GRILLE DES TARIFS

Salle YVON BARBOT			
Habitant de la Commune	**Week-end Jour férié**	**340€**	**Forfait week-end**
	En semaine (Du lundi au jeudi)	170€	24h
Habitant hors commune	**Week-end Jour férié**	**550€**	**Forfait week-end**
	En semaine (Du lundi au jeudi)	275€	24h
Associations	Evènements	30€* Puis tarif « habitant commune »	*Location de 24h 1 fois/an

Salle des Loisirs		
Habitant de la Commune	Location de 24 h	**160€**
Habitant hors commune		220€
Obsèques		**Gratuite**
Associations	Evènements / réunion	Gratuite 24h

- Caution : 400€

LISTE DES RASSEMBLEMENTS ASSOCIATIFS AUTORISEES

1. **Réunions statutaires**
   - Assemblées générales, réunions de bureau, conseils d'administration, réunions des membres.
2. **Activités de formation**
   - Cours, ateliers ou sessions de formation dans les domaines d'intérêt de l'association.
3. **Événements culturels**
   - Expositions, concerts, spectacles, projections de films, représentations théâtrales, projections audiovisuelles.
4. **Manifestations sportives ou récréatives**
   - Activités sportives ou ludiques dans le cadre d'un club sportif ou d'un groupe de loisirs associatifs.
5. **Événements de sensibilisation ou d'information**
   - Conférences, débats, forums, tables rondes, colloques, actions de sensibilisation à des causes associatives (environnement, solidarité, etc.).
6. **Collectes de fonds ou événements de solidarité**
   - Bals, ventes de charité, tombolas, lotos organisés dans le but de financer les activités de l'association.
7. **Repas ou événements conviviaux dans un cadre associatif**
   - Repas ou goûters conviviaux organisés pour les membres de l'association ou à des fins caritatives (comme des repas pour les personnes en difficulté), sous réserve que cela reste dans le cadre des activités associatives.
8. **Activités éducatives pour jeunes ou adultes**
   - Cours de soutien scolaire, ateliers de développement personnel, activités d'éveil culturel, apprentissage de langues, etc.
9. **Manifestations citoyennes ou sociales**
   - Réunions d'information, actions de lobbying, rencontres avec des élus, ateliers citoyens.
10. **Rencontres inter-associatives**
    - Événements permettant aux différentes associations de se rencontrer, de collaborer ou d'échanger des idées (forums, salons associatifs, etc.).