

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RENCONTRES DE SAINT-BERTHEVIN

Article 1 – Objet

Le présent règlement fixe les règles de mise à disposition des salles et du matériel du Centre de Rencontres. Ce lieu permet d'organiser la rencontre de personnes à l'occasion de manifestations et d'évènements divers.

Article 2 – Permanences d'accueil

La réservation des salles s'effectue par téléphone (02.43.69.21.90) ou au bureau du Centre de Rencontres aux horaires d'ouvertures de l'accueil.

En dehors des heures d'ouvertures, le retrait des clefs pourra s'effectuer à l'accueil de la Mairie.

Article 3 – Description des locaux

Sont susceptibles d'être réservés les locaux suivants :

➤ Salle Coquelicot	Capacité maximale de 200 personnes (150 couverts)
➤ Salle Primevère	Capacité maximale de 40 personnes (30 couverts)
➤ Salle Bruyère	Capacité maximale de 20 personnes (20 couverts)
➤ Salle Bleuet	Capacité maximale de 20 personnes
➤ Salle Eglantine	Capacité maximale de 20 personnes
➤ Salle Violette	Capacité maximale de 10 personnes

Utilisation de la cuisine :

Il est possible de cuisiner sur place pour 40 couverts maximum. Au-delà, il faut faire appel à un traiteur. La vaisselle disponible sur place permet d'accueillir 150 convives. La location de la vaisselle se fait en même temps que la réservation de la salle.

Article 4 – Modalités de réservation des salles

La réservation des salles se fait au plus tôt 1 an avant la date effective d'utilisation et au plus tard 8 jours avant.

En cas d'utilisation d'une salle en soirée ou pendant le week-end, les utilisateurs doivent venir retirer la clef la veille ou le jour même aux heures de permanence. Cette clef sera ensuite déposée dans la boîte aux lettres ou à l'accueil du Centre de Rencontres.

Ordre de priorité dans les demandes de réservation :

- La commune (organisation des élections, manifestations communales...)
- Les associations berthevinoises justifiant d'un minimum de 50% d'adhérents berthevinois
- Les habitants de la commune et les entreprises berthevinoises
- Les autres utilisateurs

Article 5 – Tarifs de location

Toute demande de réservation sera subordonnée à l'acceptation du présent règlement par l'utilisateur.

5.1 Mise à disposition payante

Les entreprises ou particuliers berthevinois, les associations ou entreprises ou particuliers extérieurs à la commune peuvent disposer d'une salle aux tarifs de location en vigueur au jour de l'utilisation de la salle.

La réservation d'une salle ne devient effective qu'après le versement de 30% du tarif de la location. Le paiement du solde de la location se fera à la remise des clefs.

5.2 Mise à disposition gratuite

Les associations berthevinoises qui justifient d'un minimum de 50% d'adhérents berthevinoises bénéficient de la gratuité.

Article 6 – Annulation de réservation

Toute annulation de réservation doit obligatoirement être notifiée au bureau du Centre de Rencontres. Pour les locations à titre onéreux, en cas d'annulation dans les 30 derniers jours avant la date d'utilisation prévue, l'acompte de 30% reste acquis à la commune (sauf cas de force majeure).

Si le chèque de caution est sans provision, la location sera immédiatement annulée.

Article 7 – Modalités d'utilisation des salles

7.1 Heures de location

Les salles sont mises à disposition des utilisateurs jusqu'aux horaires suivants :

Pour les réunions	00h00
Pour les soirées festives	1h00

Dans un souci de respect du voisinage, il est demandé aux utilisateurs d'éviter toutes nuisances sonores après 22 heures, et particulièrement lors des soirées festives. Ainsi, il faut éviter de laisser les fenêtres et les portes ouvertes, de discuter à l'extérieur du bâtiment....

7.2 Aménagement des salles

L'aménagement des salles incombe exclusivement à l'organisateur (chaises, tables...). Sur demande expresse, il pourra être mis à disposition des utilisateurs (au tarif en vigueur), du matériel particulier (micro, écran,...).

7.3 Utilisation de la cuisine

Une notice d'utilisation des appareils est affichée.

Le four peut être utilisé pour la préparation de 40 couverts maximum.

L'étuve peut être utilisée pour le maintien en température des plats cuisinés à l'extérieur et déjà chauds.

Les déchets alimentaires doivent être mis dans des sacs fermés, avant d'être jetés dans les containers.

7.4 Nettoyage des salles

L'utilisateur doit impérativement nettoyer les locaux utilisés (y compris la cuisine) et le matériel emprunté (tables, chaises, appareils de cuisine, vaisselle...).

Il est impératif de balayer la salle, et si cela s'avère nécessaire, de laver le sol. Des produits d'entretien sont fournis à cet effet.

Les salles doivent être fermées à clef après leur utilisation, et restituées dans leur état initial de propreté, à défaut le temps de nettoyage sera facturé.

Tout matériel restitué abîmé ou cassé sera facturé à l'utilisateur (Cf. tarifs joints).

Article 8 – Assurances

En Septembre, les associations doivent présenter une attestation d'assurance, lors de leur demande de renouvellement d'utilisation de salles.

Les utilisateurs (à titre privé), doivent contracter l'assurance responsabilité civile obligatoire.

Article 9 – Stationnement des véhicules

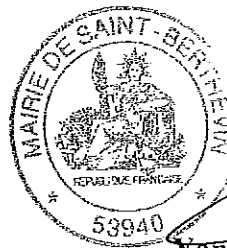
Les véhicules doivent impérativement stationner sur les aires de parking matérialisées.

Il est interdit de stationner sur le parvis, devant l'entrée des salles et rue Jean Cottreau.

Article 10 – Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, le Maire se réserve la possibilité de refuser toute nouvelle demande de réservation de salles.

Fait à SAINT-BERTHEVIN, le 1^{er} Janvier 2007



Le Maire,


Yannick BORDE