



1 Place de la Mairie  
37310 CIGOGNÉ  
Téléphone : 02.47.57.83.16  
E-mail : mairie@communedecigogne.fr

## Règlement intérieur de la Salle Communale LA PETITE CHAMPEIGNE

### **Article Préliminaire – Conditions générales**

La salle communale La Petite Champeigne, d'une capacité de 50 personnes, est classée Établissement Recevant du Public. Des manifestations à caractère familial (anniversaire, vin d'honneur, réunion de famille...) peuvent y être organisées par les habitants de la commune. L'école communale, les institutions publiques, les associations locales et les entreprises locales peuvent aussi utiliser la salle (animation associative, ateliers récréatifs, réunions de travail...). Il est formellement interdit de céder la salle à un autre utilisateur. Les événements dont l'entrée est payante sont proscrits.

Les tarifs de l'utilisation de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et mettant à disposition, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « l'utilisateur ».

### **Article 1 - Procédure de réservation**

Les demandes doivent être adressées en mairie impérativement 1 mois avant la date retenue (mais pas plus de 6 mois avant), en utilisant le formulaire de réservation (disponible en version papier en mairie, ou en version numérique sur le site internet). Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des formulaires de demande signés par l'utilisateur. La commune se réserve cependant le droit d'utiliser prioritairement cette salle pour ses manifestations propres.

Pour les utilisations régulières et répétitives au cours de l'année scolaire, une convention de mise à disposition sera proposée pour faciliter les échanges et éviter les lourdeurs administratives.

### **Article 2 – Tarifs et gratuité.**

Les tarifs d'utilisation sont ceux en vigueur à la date effective de la réservation. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

La salle est **gratuite** pour :

- les manifestations organisées par le conseil municipal et/ou les services municipaux de Cigogné,
- les réunions de travail de la communauté de communes Bléré – Val de Cher - Autour de Chenonceaux,
- les associations ayant leur siège social sur la commune pour leur réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours, ateliers...)

### **Article 3 - Mise à disposition**

Les clefs sont remises à l'utilisateur après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie, en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal. Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et l'utilisateur. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la **charge de l'utilisateur**.

**Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits** sur les murs et le matériel.

Pas de décoration accrochée.

La cuisine est uniquement prévue pour **réchauffer** les plats.

A l'issue de l'utilisation, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

### **Article 4 - Sécurité**

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur, en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune, doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- Le mobilier intérieur de la salle ne doit pas être utilisé en extérieur.
- **L'effectif de 50 personnes ne doit jamais être dépassé.**
- *Police* - L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.
- *Vol* - La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.
- *Incendie* - L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

### **Article 5 - Assurances**

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux.

### **Article 6 - Dégradations**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'utilisateur.

## **Article 7 - Dispositions diverses**

*Chauffage* - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

*Bruit* – La salle étant située dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après 22h.

*Poubelles* – Des bacs pour le tri sélectif sont à disposition dans le local extérieur côté route d'Athée sur Cher. Le dépôt d'apport volontaire du verre se situe à côté du cimetière de Cigogné. **Tout “oubli” de poubelles et/ou de verre sera retenu sur la caution spécialement prévue à cet effet.**

*Ouverture d'une buvette, taxes, etc ...* - L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (*autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc...*).

*Animaux* - Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

*Téléphone* - Le téléphone ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues.

*Option Ménage* – Lors de la réservation de la salle, l'utilisateur peut demander à ce que le ménage soit effectué par les soins de la Commune moyennant le paiement d'un forfait supplémentaire. Si un état d'exceptionnelle saleté était constaté, la Commune se réserve le droit d'encaisser la caution en cas de dépassement du forfait prévu.

**Les utilisateurs s'engagent à veiller au bon déroulement de la manifestation,  
à respecter la salle, ses équipements et les alentours.**

**Ils invitent leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.**

**Le respect de ce règlement est l'affaire de tous.**

## Grille tarifaire d'utilisation de la Salle Communale de Cigogné LA PETITE CHAMPEIGNE

### Montants des cautions de garantie pour toute utilisation (sauf pour les conventions) :

- 400 € pour la salle;
- 150 € pour la gestion des poubelles et du verre, et la qualité du ménage.

Les deux chèques devront être séparés et émis à l'ordre du Trésor Public.

### Montants des tarifs d'utilisation

Type d'utilisation et/ou d'utilisateurs	1 jour en semaine (jusqu'au vendredi midi)	Vendredi soir	Du vendredi 18h au dimanche 18 h
Habitants de Cigogné	30 €	60 €	100 €
Entreprises locales	50 €	100 €	150 €
Entreprises extérieures	200 €	Pas de mise à disposition	Pas de mise à disposition

### Montants des forfaits optionnels "ménage" en fonction de l'utilisation (incluant la gestion des poubelles)

Il sera demandé un chèque de : 150 € émis à l'ordre du trésor public pour les forfaits optionnels "ménage".