



REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DE LA SALLE DE REUNIONS DE LA MAIRIE (2^{ème} Etage)

La Municipalité de Rouffignac-St Cernin dispose, au 2^{ème} étage de la Mairie, d'une Salle de Réunions municipale.

Cet espace peut accueillir une cinquantaine de personnes.

Il est en principe réservé pour les réunions de toutes natures et les séances de formation.

Cet espace a vocation d'être mis à disposition, par ordre de priorité :

- aux réunions et aux formations initiées par la municipalité et les services de la Communauté de communes Vallée de l'Homme, notamment l'Urbanisme, ainsi que les entités qui leur sont associées,
- aux Associations ayant leur siège sur la commune,
- aux communes voisines ou appartenant à la Communauté de communes de la Vallée de l'Homme,
- aux Associations ayant leur siège sur ces communes,
- et, le cas échéant, à des acteurs économiques privés,

dans les conditions définies ci-après :

Article 1 :

La mise à disposition de cet espace est en principe consentie pour un emploi à caractère administratif, professionnel institutionnel ou associatif. Toutefois, et sur seule dérogation du Maire, cette mise à disposition peut être élargie au profit d'acteurs économiques privés.

Article 2 :

En corrélation avec cet espace, sont également fournis :

- un jeu de tables et de chaises, dont le nombre est précisé à chaque mise à disposition ;
- et, sur demande :
- un rétroprojecteur et son écran,
 - la possibilité de disposer d'un office avec réfrigérateur, permettant la préparation d'une pause café ou d'un service limité de collation.

Cette concession ne comporte pas la mise à disposition de vaisselle et verrerie.

Article 3 :

S'agissant des mises à disposition de cet espace au profit d'acteurs économiques privés, la prise en charge des lieux et des équipements par l'utilisateur requérant est subordonnée à l'établissement d'une convention de mise à disposition et d'emploi, et d'un processus de prise en charge et de restitution. Ce processus comporte des constats contradictoires d'état général et de propreté, et le dépôt d'un chèque de caution de 200 €.

Ce chèque de caution sera restitué à la remise des clefs ; cependant, la Mairie se réserve le droit d'y prélever le montant estimé des éventuelles dégradations et/ou casses constatées.

Concernant les mises à disposition au profit d'entités institutionnelles ou associatives, cette procédure n'est mise en vigueur que pour une durée d'utilisation supérieure à la demi-journée.

Toute dérogation à ces dispositions relève de la seule autorité du Maire.

Article 4 :

La commune prend à sa charge :

- l'entretien général du bâtiment et le nettoyage régulier des locaux et accessoires mis à disposition,
- l'entretien technique des équipements connexes et de sécurité ; et à ce titre s'assure de la validité des contrôles techniques réglementaires.

Article 5 :

L'utilisateur autorisé s'engage à :

- utiliser les lieux et locaux concédés conformément à la destination à laquelle il se sera engagé, et dans le respect des bonnes mœurs et de l'ordre public,
- prendre connaissance au préalable des règles et mesures de sécurités afférentes, des dispositifs d'alarme et des équipements spécifiques associés,
- faire respecter ces engagements par le public concerné, dont il se déclare solidaire, notamment vis-à-vis des responsabilités relatives aux enfants mineurs,
- s'interdire de faire faire des doubles des clefs qui lui seront confiées,
- utiliser les locaux et les équipements dans un souci d'économie d'énergie, notamment en matière de contrôle de l'éclairage,
- contrôler rigoureusement, le cas échéant, la fermeture de la porte principale d'accès à la Mairie lorsque l'emploi de la salle se prolonge au-delà des heures ouvrables,
- restituer les lieux et les équipements :
 - dans un état de propreté convenable, y compris les toilettes et l'office lorsqu'il aura été utilisé,
 - en parfait état de fonctionnement, pour ce qui concerne les équipements,
- et rendre compte, à la remise des clefs, de toute anomalie constatée dans le fonctionnement ou l'emploi des équipements, et de tout événement significatif survenu pendant la durée de la mise à disposition ;

il doit se déclarer conscient qu'il engage sa responsabilité vis-à-vis de leur bon emploi et du respect de leurs règles d'utilisation, et qu'il accepte d'endosser les conséquences de toutes natures qui lui seraient imputables.

Article 6 :

La date et la durée de prise en charge effective des lieux et équipements sont définies au cas par cas en fonction du calendrier de réservation de la salle.

La remise et la restitution des clefs ont lieu le jour même de l'emploi de la salle ; cependant, lorsque cet emploi se déroule ou se prolonge en dehors des heures ouvrables, la prise en charge s'effectue le jour ouvrable qui précède ou succède directement à cette période d'emploi.

Article 7 :

La réservation de la Salle de réunions n'est prise en compte et assurée qu'à compter de 2 mois avant la date prévue d'utilisation; toutefois, en cas de concomitance, priorité est donnée aux réunions municipales ou communautaires et aux associations de la commune ; c'est pourquoi, il est tenu de confirmer cette réservation à cette échéance, faute de quoi la réservation ne serait pas garantie.

Toute dérogation à ce principe relève de la seule autorité du Maire.

Article 8 :

Indépendamment des services municipaux et du Service communautaires de l'Urbanisme, qui disposent à leur gré de cet espace, ainsi que des entités institutionnelles et associatives, qui bénéficient de la gratuité d'occupation, la mise à disposition des lieux et équipements associés est concédée :

- soit à titre onéreux, pour un coût forfaitaire de 50 € par journée ou 30 € par ½ journée, payable par chèque avant la remise des clefs,
- soit, exceptionnellement, et sur seule décision du Maire, à titre gracieux,

Ce présent règlement a été adopté par la Délibération du Conseil municipal du 16 septembre 2015.

il est mis en application à compter du 19 septembre 2015.

Le Maire, Raymond MARTY



