



REGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Préambule :

Les réservations des salles « la République » et « Henri Claude Guignard » se feront auprès du secrétariat de la commune.

Les salles mises à disposition gratuitement aux associations seront attribuées par la commune selon le besoin et la capacité d'accueil de la salle.

Les locations ne seront jamais attribuées à la demande d'un mineur.

Conditions générales d'utilisation :

Salle de la République

Capacité d'accueil de la salle de la République : 19

La salle de la République peut être louée par des associations communales et extérieures. En aucun cas, elle ne sera louée à des usagers de la commune et hors commune.

Pour les associations extérieures :

Toutes les demandes devront être effectuées sur place ou par écrit et feront l'objet d'un retour de la commune. En revanche, il sera obligatoire de se déplacer en mairie pour confirmer les réservations.

Salle Henri Claude Guignard

Toutes demandes (commune et hors commune) seront traitées sur place et feront l'objet d'un contrat signé par les parties.

Cette salle peut être louée les jours de semaine ou les WE du vendredi 14 h au lundi 9 h.

Cette salle propose 4 espaces distincts.

La salle « Aubépine » est possible à la location uniquement pour les habitants de la commune et pour l'organisation de vin d'honneur avec une limite de 4h consécutives.

Salle Aubépine	capacité d'accueil : 40 max
Salle Aubépine Bégonia	capacité d'accueil : 170
Salle Aubépine Bégonia Capucine	capacité d'accueil : 285
Salle Aubépine Bégonia Capucine Daphné	capacité d'accueil : 285

Pour les habitants de la Commune

Les vins d'honneurs relatifs à une sépulture d'un résident communal ou EPHAD se feront à la salle Aubépine (Bégonia si besoin avec ménage à charge) et ne feront l'objet d'aucun contrat ni état des lieux.

En remplacement de la salle Bosselle, la commune met à disposition la salle Aubépine, selon les conditions suivantes :

Pour les associations communales : *gratuité de la salle ; aucun état des lieux et contrat ne seront pratiqués.*

Pour les associations hors commune : la salle Aubépine si besoin sera louée selon le tarif en vigueur avec une caution appliquée

MODALITÉS DES CONTRATS DE LOCATION

I - NOMBRE DE PARTICIPANTS

Personnes environ.

II - DÉSIGNATION DES LOCAUX UTILISÉS

Salle de la République (...) * enceinte amplifiée sonorisation

Salle Henri Claude Guignard :

1 - Salle Aubépine (...) * enceinte amplifiée sonorisation

2 - Salle Aubépine Bégonia (...) * enceinte amplifiée sonorisation

3 - Salle Aubépine Bégonia Capucine (...) *

4 - Salle Aubépine Bégonia Capucine Daphné (...) *

*cocher la solution retenue

III - CONDITIONS DE PAIEMENT

Le paiement devra être au nom du contractant.

Un acompte de 40 % sera demandé à la réservation quand la location se déroulera dans l'année en cours. Il sera de 50 % pour une réservation de date à l'année N+1.

En cas d'annulation de la réservation, aucun remboursement ne pourra être envisagé.

En cas de contestation, le bureau municipal examinera au cas par cas et seulement sur justificatif de la situation.

Le solde de la location devra être réglé 1 mois avant le déroulement de l'évènement soit par chèque ou en espèce.

Il est précisé que les tarifs appliqués correspondront à la date de la signature du contrat.

Une caution vous sera demandée lors de la signature du contrat et vous sera restituée après l'état des lieux si aucune dégradation n'a été constatée. (cf. : document tarifaire de l'année en cours)

Dans le cas de dégradations mentionnées dans l'état des lieux de sortie, les travaux concernés seront assurés par la collectivité. Un titre de recette du montant des travaux, déduit de la caution, vous sera alors adressé via le trésor public.

IV –ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie sera effectué par un agent municipal.

État des lieux d'entrée :

L'état des lieux d'entrée se fera :

- Pour les locations des week-ends, sur rendez-vous le vendredi de 14h à 16h15.
- Pour les locations en semaine, sur rendez-vous aux horaires de la mairie.

Etat des lieux de sortie se fera :

- Pour les locations des week-ends, sur rendez-vous le lundi de 8h45 à 9h15
- Pour les locations en semaine, sur rendez-vous aux horaires de la mairie.

Pour les personnes qui ne pourront pas se rendre disponibles pour l'état des lieux, une procuration sera demandée (cf. : document joint) avec copie de la Carte Nationale d'Identité.

V- MESURE DE SÉCURITÉ

Le contractant reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité :

- de l'emplacement des dispositifs d'alarmes,
- de l'emplacement des extincteurs,
- des issues de secours,
- du téléphone

et s'engage à les appliquer.

VI – ASSURANCE

Le contractant doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la structure au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition (notamment dommages, vols et dégradations). Une copie de l'attestation sera demandée.

VII - UTILISATION DE LA SALLE

A l'exception de la salle Henri Claude Guignard, il est interdit d'organiser des repas dans les salles municipales.

En ce qui concerne la salle Henri Claude Guignard, en cas de repas organisé, il est demandé à l'organisateur de l'évènement de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

En cas d'intervention d'un traiteur, le contractant devra veiller à ce que le prestataire réponde aux normes alimentaires d'hygiène et de sécurité.

VIII – RESPONSABILITÉ

Le contractant signataire du présent règlement sera l'utilisateur des locaux. Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité de l'organisateur sera seule engagée en cas de sinistre.

En cas de problèmes, il convient de contacter soit les Pompiers au 18, soit la Gendarmerie au 17 soit le Samu au 15.

Il faudra prévenir obligatoirement l'astreinte municipale au 06 43 97 71 33.

IX - DIVERS

- a) Dans le cadre de spectacles musicaux, bals, repas dansants, concerts, galas de variétés, discos, les contractants de la salle sont invités à se rapprocher de la SACEM 29, Quai de Versailles BP 50425, 44004 Nantes Cedex 01 (Téléphone 02.90.92.21.10) au titre des redevances d'auteur.
- b) Un poste téléphonique est mis à la disposition de la personne responsable.
- c) Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles.
- d) L'utilisation des confettis à l'intérieur et extérieur est proscrite.
- e) Les tables et chaises mises à disposition des utilisateurs devront être utilisées avec soin et respect.
- f) Ce matériel devra obligatoirement être nettoyé et rangé dans l'espace prévu à cet effet.
- g) Il est demandé aux utilisateurs d'effectuer le tri sélectif des déchets dans les sacs poubelles prévus à cet effet. Ces sacs devront être déposés dans la réserve située près du bar.
- h) Pour les ordures ménagères, il est obligatoire de les déposer dans les sacs noirs prévus à cet effet et de les mettre dans le container situé à l'extérieur coté office.

X – CONDITION D'UTILISATION

La musique est autorisée jusqu'à 1h30 du matin. En cas de dépassement d'horaire, la commune se réserve le droit de contacter les services de la gendarmerie ou d'intervenir sur le site pour mettre fin aux festivités.

XI – FEUX D'ARTIFICE ET FUMIGENES

L'utilisation des fumigènes est formellement interdite à l'intérieur de la salle.
Les tirs de feux d'artifice et les lâchers de lampions sont également formellement interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

XII – MATÉRIEL DE SONORISATION

Pour la salle République, la municipalité met à la disposition des associations et des particuliers du matériel de sonorisation. Ce matériel est à utiliser exclusivement dans les bâtiments communaux. Le matériel sera installé et vérifié par les services techniques.

Le montant de la location et de la caution demandé vous sera facturé selon les modalités visées dans le document tarifaire de l'année en cours.

En ce qui concerne la location de la salle Henri Claude Guignard, à l'exception de la salle Aubépine ou Aubépine Bégonia, le matériel de sonorisation et de vidéo est intégré à la salle et pourra être mis à disposition selon les modalités de paiement visées dans le document tarifaire.

Pour la location de la salle Aubépine ou Aubépine Bégonia, du matériel de sonorisation peut être loué auprès de la mairie (cf document tarifaire de l'année en cours).

XIII– GESTION DES CLÉS

Les clés seront remises au locataire lors de l'état des lieux.

Pour les vins d'honneur et réunions qui se déroulent dans la salle Aubépine :

- Evènement pendant le temps du midi : les clés sont à rendre dans la boîte aux lettres de la mairie avant 17h
- Evènement pendant l'après-midi ou fin de soirée (20h) : les clés sont à rendre dans la boîte aux lettres de la mairie avant 21h

Le contractant reconnaît avoir lu ce-dit règlement

Document en deux exemplaires un pour la mairie et un pour le contractant.

Date :

Signature du contractant
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire,