



REGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION

SALLE HENRI-CLAUDE GUIGNARD

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales. Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son Maire en exercice, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, notamment, l'organisation d'élection, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, de travaux importants à réaliser non prévus lors de la réservation ou pour des raisons de sécurité.

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

I – RESERVATION

La Salle Henri-Claude GUIGNARD propose 4 espaces distincts.

- | | | |
|-------------------------|-----------|---|
| - Salle Aubépine | capacité: | 40 personnes assises 60 personnes debout |
|-------------------------|-----------|---|

Dans le cas des vins d'honneurs relatifs à une sépulture d'un résident communal ou EPHAD ou des réunions des associations communales, la location gratuite ne fera l'objet d'aucun contrat ni état des lieux, une simple demande écrite suffit (Si la salle Bégonia est nécessaire, le forfait ménage sera à régler). Elle est limitée à 4h consécutives.

- | | | |
|---|------------|---|
| - Salle Aubépine-Bégonia | capacité : | 170 personnes assises 230 personnes debout |
| - Salle Aubépine-Bégonia-Capucine | capacité : | 285 personnes assises 350 personnes debout |
| - Salle Aubépine-Bégonia-Capucine-Daphné | capacité : | 285 personnes assises 350 personnes debout |

Les réservations de la salle « Henri Claude Guignard » se font auprès du secrétariat de la commune par courrier, courriel ou à l'accueil de la mairie.

La réservation ne sera acquise qu'à réception du dossier complet :

- Le présent règlement dûment signé, la signature suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance et s'engage à le respecter,
- Le contrat rempli et signé par les parties,
- L'attestation d'assurance spécifiant le lieu et les dates de location
- Le paiement de la location,
- Le versement de la caution.

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

II - CONDITIONS DE PAIEMENT

Le paiement par chèque uniquement ainsi que l'assurance devront être au nom du contractant.

Un acompte de 50 % sera demandé à la réservation.

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, correspondant aux tarifs appliqués à la signature du contrat, devra être réglé 1 mois avant le déroulement de l'évènement.

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, et si l'état de propreté des locaux a été respecté. (cf. : document tarifaire de l'année en cours)

Dans le cas de dégradations mentionnées dans l'état des lieux de sortie, la caution sera encaissée et une régularisation sera faite en fonction des travaux de réparation engagés par la collectivité.

III –ÉTAT DES LIEUX

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

État des lieux d'entrée :

Etat des lieux d'entrée :

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

Etat des lieux de sortie :

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

La même personne devra être présente lors des deux états des lieux. Si le contractant ne peut pas se rendre disponibles pour l'état des lieux, une procuration sera demandée avec copie de la Carte Nationale d'Identité.

IV- 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.

Par ailleurs,

- Les issues de secours devront rester dégagées.
- Il est interdit de fumer ou devapoter dans les locaux.
- Il est interdit de faire des barbecues sans l'autorisation de la mairie.
- Il est obligatoire de faire respecter les règles d'hygiène et sanitaires en vigueur le jour de la manifestation.

V – 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) stipulant le lieu et les dates de la location. Une copie de l'attestation sera demandée.

VI - UTILISATION DE LA SALLE

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.

Toute adjonction de matériel de cuisson (par exemple crêpières..) sera possible uniquement dans le cadre d'une location de la salle Henri-Claude Guignard avec la cuisine et avec l'accord préalable de la mairie. Ce matériel devra par sa nature et son importance se conformer aux règles de sécurité.

Aucune préparation culinaire ne doit être effectuée en dehors de la cuisine (espace prévu à cet effet).

Le locataire devra veiller au bon usage des locaux :

- Les portes devront rester fermées afin de limiter les nuisances sonores.
- Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des riverains.
- Il est interdit d'utiliser confettis, ballons, à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.
- Il est interdit d'utiliser agrafes, punaises ou scotch sur le plafond.
- Il est interdit de sortir le mobilier ou le matériel à l'extérieur de la salle.
- Il est interdit de camper à l'extérieur de la salle sans l'accord de la mairie.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et en bon état de fonctionnement.

Les extérieurs devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, mégots et autres détritrus.

Le tri sélectif est impératif, les déchets recyclables devront être mis dans les sacs poubelles prévus à cet effet. Ces sacs devront être déposés dans la réserve située près du bar.

Les poubelles intérieures devront être rendues vidées, les ordures ménagères, doivent être déposés dans les sacs noirs prévus à cet effet et de les mettre dans le container situé à l'extérieur côté office.

Les verres sont à déposer dans les containers prévus à cet effet situés devant le complexe sportif Arsène Beauchêne.

VII – 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**.

VIII - DIVERS

- Un poste téléphonique est mis à la disposition de la personne responsable.
- Les tables et chaises mises à disposition des utilisateurs devront être utilisées avec soin et respect.
- Ce matériel devra obligatoirement être nettoyé et rangé dans l'espace prévu à cet effet.

IX – MUSIQUE

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.

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 BP50425, 44004 Nantes Cedex 01 (Téléphone 02.90.92.21.10) au titre des redevances d'auteur

X – FEUX D'ARTIFICE ET FUMIGÈNES

L'utilisation des fumigènes est formellement interdite à l'intérieur de la salle y compris tout matériel à fumée car cela déclenche l'alarme incendie.

Les tirs de feux d'artifice et les lâchers de lampions et lanternes chinoises sont également formellement interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

XI – MATÉRIEL DE SONORISATION

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).

XII– GESTION DES CLÉS

Les clés des locaux seront remises à la personne effectuant l'état des lieux qui en aura seule la charge et devront être rendu à l'agent municipal lors de l'état des lieux de sortie. En cas de perte, il lui sera facturé le remplacement du trousseau.

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

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

Date :

Signature du contractant (et parapher toutes les pages)
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire,