



## **REGLEMENT**

### **SALLES ANNEXES DE LA MAIRIE**

#### **ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES SALLES**

L'ensemble des locaux des salles Annexes de la Mairie comprend :

- 2 salles moyennes (80 m<sup>2</sup>) pouvant en faire une seule
- Un hall d'entrée
- Les sanitaires

Le mobilier des salles se compose de :

- 30 tables de 1m20,
- 100 chaises,
- Portant à vêtements.

#### **ARTICLE 2 – UTILISATION**

L'ensemble des locaux des salles Annexes de la Mairie peut être utilisé pour les diverses activités de l'administration communale. Les locaux sont mis à la disposition de toutes les associations, sociétés ou personnes privées de la Commune et de l'extérieur pour des réunions, vins d'honneur, conférences, séminaires et d'une manière générale, pour toutes les manifestations compatibles avec l'état des lieux.

Tous les banquets, repas et bals sont interdits.

Le maire ou son représentant a en tout temps accès aux locaux.

Les salles devront être libérées avant minuit dernier délai.

A la fin de l'utilisation, le responsable doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes. Il devra s'assurer de la fermeture des portes et respecter toutes les consignes précises relatives au fonctionnement du chauffage, de l'eau et de l'électricité qui auraient pu lui être données par l'agent communal responsable.

L'inobservation de cette consigne entraîne la responsabilité totale des locataires en cas d'acte de vandalisme constaté par la Commune ou l'agent communal.

Les clefs et la feuille de consignes seront à remettre dans la boîte aux lettres de la mairie.  
Il est interdit d'apposer des affiches ou décorations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. L'utilisation de talc, bougie, confettis ou tout autre produit similaire est interdite.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer et de vapoter dans le bâtiment.

En cas de perte de clefs, la commune facturera à l'utilisateur la fabrication de nouvelles clefs et serrures.

L'état des lieux sera constaté au moment de la remise des clefs. L'état des lieux après utilisation sera effectué dans la semaine suivante.

### **ARTICLE 3 – RESERVATION**

La réservation est possible un an avant et au plus tard deux mois avant la manifestation.

Toute réservation suppose une pré réservation auprès de l'agent d'accueil en mairie ou par mail. Un courrier de confirmation sera adressé en retour. A défaut, aucune réservation ne sera effective.

La réservation ne sera validée qu'après réception de toutes les pièces suivantes dans un délai de 15 jours :

- Le contrat de location signé
- Le règlement intérieur signé
- Un RIB
- Le formulaire de Prélèvement SEPA complété pour la garantie (autorisation de prélèvement).

La réservation sera ferme et définitive uniquement après le versement du montant facturé, auprès du Trésor Public (SGC de Pornic).

La remise des clefs s'effectuera uniquement après vérification du paiement auprès du Trésor Public  
A cette occasion il vous appartiendra de nous fournir une attestation d'assurance couvrant la mise à disposition :

- Pour les associations, les sociétés et les artistes : une attestation d'assurance en Responsabilité Civile (RC)
- Pour les particuliers : une Attestation d'assurance en Responsabilité Civile (RC) mentionnant date et lieu de votre manifestation

### **ARTICLE 4- DECLARATION**

Chaque locataire doit dès la réservation de la salle faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (déclaration de débit de boisson par ex.)

En cas de diffusion musicale, les responsables doivent se mettre en règle avec la Société des Auteurs Compositeurs et Editeur de Musique (SACEM).

Les utilisateurs employant du personnel rémunéré devront faire la déclaration à l'URSSAF.

## **ARTICLE 5 - GARANTIE**

Le contrat est accompagné d'un mandat de prélèvement SEPA complété par l'utilisateur et du RIB correspondant, qui prévoit une pré-autorisation de prélèvement de la garantie d'un montant maximum de 1000 €.

La garantie sera exécutée en cas de constatation de dégradations (intérieures, extérieures du bâtiment et du parc), de vol, de perte de clés, de salles non nettoyées et/ou non rangées, dégradation de matériel, déclenchement de l'alarme nécessitant le déplacement d'un agent de sécurité...

Après l'état des lieux de sortie, si des dégâts sont constatés, la collectivité utilisera l'autorisation de prélèvement pour le montant de la garantie sur le compte bancaire de l'utilisateur. Le prélèvement correspondra au coût des réparations ou au remplacement des biens dégradés.

Si le montant des dégradations énoncées ci-dessus est supérieur à 1000 €, les frais en sus seront facturés directement auprès de l'utilisateur.

La détérioration, même légère du matériel mis à disposition sera facturée à sa valeur du neuf.

## **ARTICLE 6 – NETTOYAGE/RANGEMENT**

En cas de manquement au nettoyage et rangement, la collectivité facturera et utilisera l'autorisation de prélèvement correspondant au temps passé par les agents communaux ou la société de nettoyage pour la remise en état.

L'utilisateur devra ranger la salle comme indiqué lors de la remise des clés.

L'utilisateur devra empiler les tables et les chaises propres.

Les salles doivent être balayées correctement, les mobiliers (tables, chaises...) seront nettoyés

Les déchets seront triés suivant les consignes et mis dans des sacs plastiques fermés. Ces sacs devront être jetés dans les containers dédiés.

Les verres débarrassés de leur bouchon, seront jetés dans le container à verre.

Il est interdit de déposer du verre dans les poubelles de la salle.

## **ARTICLE 7 - CAPACITE A RESPECTER**

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité soit :

- 80 personnes par salle

## **ARTICLE 8 - MESURES DE SECURITE**

Les portes de secours ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clef, ni l'ouverture gênée par quoi que ce soit pendant la présence du public.

L'éclairage permanent de sécurité doit être impérativement maintenu.

Dans le cas où les salles seraient utilisées par une conférence ou toute autre manifestation de ce genre, les chaises devront être disposées de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle.

Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux. L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse.

Toute circulation de vélos, cyclomoteurs, motos, voitures est interdite sur les espaces verts.

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui par son comportement trouble l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations peut être immédiatement expulsé.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la municipalité et par les forces de gendarmerie.

Les locataires doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité.

### **ARTICLE 9 – ASSURANCE**

Les locataires sont tenus responsables des dégradations faites :

- Sur le matériel
- Sur les installations
- Sur le bâtiment
- Sur les espaces extérieurs, mobilier urbain

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation, imputable aux organisateurs est à la charge de ces derniers qui devront avoir fait toutes les démarches pour se couvrir des risques.

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel et des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans les salles par les organisateurs de la manifestation.

Il appartient à ces derniers de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la perte des biens appartenant aux invités.

### **ARTICLE 10 - CONDITIONS FINANCIERES**

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables seront ceux en vigueur le jour de la réservation.

Le prix de location plus les frais annexes de tout ou partie de la salle sont fixés suivant un barème approuvé par le Conseil Municipal.

Même en cas de gratuité toute salle retenue dont la réservation n'aura pas été annulée sera facturée au tarif en vigueur.

## **ARTICLE 11- LES CONDITIONS D'ANNULATION**

Les demandes d'annulations seront à adresser par écrit en indiquant les motifs.

Le contrat de location peut être dénoncé :

1. Par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public ;
2. Par l'utilisateur qui contraint d'annuler sa réservation, en informe le Maire de Saint Père en Retz. Si l'annulation intervient moins de deux mois avant l'événement, sauf cas de force majeure, la collectivité retiendra 25% sur le montant à reverser ;
3. Par l'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, dans un délai de plus de 2 mois avant la date prévue pour l'utilisation des locaux ; le montant de la réservation sera intégralement reversé sur le compte de l'utilisateur ;
4. À tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention ;
5. La réservation peut être annulée si l'attestation d'assurance n'a pas été fournie par l'organisateur.

## **ARTICLE 12 - RESPONSABILITE**

L'utilisateur est responsable du public qu'il accueille, ainsi que de son comportement.

La responsabilité de la location incombe au signataire du contrat. Celui-ci devra s'assurer que la salle et les locaux sont utilisés conformément aux dispositions définies dans le contrat.

Pour les associations, la signature sera obligatoirement celle du Président en fonction.

## **ARTICLE 13 – SANCTIONS**

La non-application du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de location et des sanctions financières (prélèvement de la garantie).

Ce règlement peut être modifié à tout moment par l'autorité municipale.

**Date et Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**