

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LOCATIONS DE SALLES MUNICIPALES

LA VAGUE • LE PALLADIUM • L'ORANGERIE



PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux. Les salles municipales ont vocation à l'organisation d'assemblée institutionnelles (syndicales ou autres...) ou à l'organisation de réunions familiales ou associatives. Elles ne peuvent être considérées comme une discothèque.

SOMMAIRE

01	CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES	P. 03
02	CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE ...	P. 04
03	RESPONSABILITÉ	P. 04
04	ASSURANCE	P. 05
05	SÉCURITÉ	P. 05
06	MANIFESTATIONS PUBLIQUES INTERDITES	P. 05
07	NETTOYAGE	P. 05
08	EXTINCTEURS	P. 06
09	ÉTAT DES LIEUX	P. 06
10	RANGEMENT	P. 06
11	NOTIFICATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	P. 06

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES

Les salles ne peuvent être louées à des mineurs ou par des résidents de Saint-Brice pour le compte d'une personne extérieure à la commune.

Les manifestations publiques sont interdites dans les salles. Seules les manifestations privées sont autorisées.

Les utilisateurs organisant une manifestation privée, l'entrée de la salle est rigoureusement interdite à tout public extérieur à l'objet de la location.

L'accès aux salles est interdit aux animaux. L'usage de klaxons et pétards est interdit à l'intérieur comme à l'extérieur des salles.

Il appartient aux organisateurs de se mettre en règle avec les différentes administrations selon l'utilisation envisagée : SACEM, URSSAF, etc.

En cas d'utilisation nocturne d'une salle, il est demandé aux usagers de ne pas faire de bruit à l'extérieur et de partir discrètement afin de préserver la tranquillité des riverains. Le volume sonore sera limité à 85 dB maximum.

La puissance de la sono devra être réduite conformément à la réglementation en vigueur.

La Municipalité se réserve la pos-

sibilité de faire fermer une salle si elle constate des troubles à l'ordre public (tapages dans et hors la de salle, non-respect des règles d'utilisation....).

Les tables mises à disposition dans les salles doivent être protégées par des nappes et ne doivent pas être utilisées en cuisine.

Il est interdit d'apporter du matériel (chaises, tables, bouteille de gaz, barbecue, et tout combustible de toute nature).

Il est interdit de fumer dans la salle.

Pour la décoration, ne seront admis uniquement que des décors indépendants (ex : colonnes ou arche de ballons...), sous réserve de leur caractère non inflammable.

L'affichage sur les murs est strictement interdit. Ne rien suspendre au plafond.

L'alarme des salles sont systématiquement remises en fonction selon les horaires définis pour la location, et le cas échéant, les portes des parkings, sont fermées à la même heure.

Un téléphone est mis à disposition pour pouvoir appeler les numéros d'urgence uniquement (pompiers, police, SAMU) ainsi que l'astreinte de la mairie.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme sur les lieux de la loca-

tion et obligeant le déplacement de l'agent du service technique sera facturé au réservataire. Les ordures ménagères seront déposées exclusivement dans les sacs poubelles soit fournis au moment de la remise des clés ou entreposés dans le local poubelle.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION

Toutes les salles sont réservées en priorité aux Saint-Briciens.

L'utilisation des salles de la Ville est réservée aux personnes ayant rempli un contrat de location.

La Ville ne proposera pas de location successive à deux locataires différents compte tenu des impératifs de remise en état des salles. Pièces à fournir pour toute réservation :

- 1 chèque de 25 % du montant de la location (encaissement de suite)
- 1 chèque de caution
- 1 chèque de solde un mois avant la location
- 1 pièce d'identité
- 1 justificatif de domicile récent
- 1 attestation d'assurance responsabilité civile pour la manifestation.

En cas d'annulation du fait de l'occupant, sauf en cas de force majeure (décès, maladie, séparation), invoqué et dûment justifié

par l'utilisateur, une retenue sera effectuée :

- entre 90 jours et 60 jours avant la manifestation, 15 % du montant de la location
- entre 60 jours et 15 jours avant la manifestation 25 % du montant de la location
- moins de 15 jours avant, l'intégralité de la location.

Les associations sont autorisées à bénéficier gratuitement d'une salle pour les manifestations d'intérêt général au profit des Saint-Briciens et ce, dans la limite de 10 occupations maximum par an pour l'ensemble des associations.

La conclusion du contrat de location vaut également acceptation du règlement.

Pour information, l'électricité et l'eau sont à la charge de la Ville.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉ

En cas d'accident, la responsabilité de l'utilisateur est entière.

L'utilisateur est responsable des dégâts mobiliers et immobiliers pouvant être causés à l'occasion de la manifestation objet du contrat de location.

En cas de détérioration constatée ou signalée lors de l'état des lieux, le remplacement du matériel ou mobilier sera facturé à l'utilisateur.

Un devis sera présenté au locataire portant sur le montant des dégradations et il lui sera demandé de s'acquitter du montant correspondant aux dégradations.

ARTICLE 4 : ASSURANCE

Le locataire devra être assuré pour sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers pour cette manifestation et notamment contre tous risques d'intoxication, d'incendie ou d'explosion et produire une copie de cette attestation d'assurance pour la date et le lieu de location au régisseur de la salle de façon préalable à la signature du contrat de location. La présente énumération ne comporte aucun caractère d'exhaustivité.

ARTICLE 5 : SÉCURITÉ

Il conviendra de respecter la capacité maximale d'accueil selon la salle (voir pages 7-10). Tout dépassement du nombre de participants autorisés engagera la seule responsabilité de l'utilisateur, celui-ci devra disposer. Les issues de secours (porte-fenêtre) doivent être déverrouillées et ne seront pas bloquées. Elles devront pouvoir être accessibles en permanence. Les tables et les sièges devront être aménagés de sorte que des

chemins de circulation soient maintenus libres en permanence, en direction de l'extérieur. Les extincteurs sont à disposition uniquement en cas d'incendie. Le locataire s'assurera que les plombs sont présents sur les extincteurs avant et après la location.

ARTICLE 6 : MANIFESTATIONS PUBLIQUES INTERDITES

Les manifestations publiques sont interdites dans la salle. Seules les manifestations privées sont autorisées. L'entrée de la salle est rigoureusement interdite à tout public extérieur à l'objet de la location.

ARTICLE 7 : NETTOYAGE

Le nettoyage est effectué par une société de nettoyage. Ce service ne comprend pas le nettoyage des tables et des chaises et le rangement des poubelles dans le local approprié. Les associations ont la possibilité de nettoyer la salle ou bien de s'acquitter d'un forfait de nettoyage.

ARTICLE 8 : EXTINCTEURS

Les extincteurs sont à disposition uniquement en cas d'incendie. Lors de la remise des clés, le régisseur de la salle s'assure, avec le locataire, que les plombs sont présents sur les extincteurs, avant et après la location.

ARTICLE 9 : ÉTAT DES LIEUX

Pour les salles faisant l'objet d'un état des lieux, celui-ci sera effectué contradictoirement par l'agent représentant de la Mairie, avant chaque location à la remise des clés et lors de leur restitution.

L'état des lieux sera signé par les deux parties et chacune en conservera un exemplaire.

ARTICLE 10 : RANGEMENT

Avant de quitter une salle, il convient de vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres, de fermer les stores, éteindre toute les lumières et mettre l'alarme. L'utilisateur doit ranger aux endroits signalés lors de la première visite, le matériel de la salle (chaises, tables) :

- tables empilées ou stockées dans le local de rangement,
- chaises empilées ou stockées dans le local de rangement.

Des poubelles sont mises à disposition pour recevoir les déchets étant entendu que les verres seront mis dans des containers correspondants.

ARTICLE 11 : NOTIFICATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'engagement de location d'une salle vaut acceptation du présent règlement qui sera notifié aux demandeurs. Ils devront déclarer en avoir pris connaissance et l'accepter avant la location. Il sera en outre affiché dans les salles. L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires.

Ce règlement a été approuvé en conseil municipal du 30 mai 2017. Le personnel municipal possède l'autorité pour faire appliquer ce règlement. Toute contestation de cette autorité de la part du locataire sera portée à la connaissance de l'administration municipale ou de la police, dans les cas graves ou en cas d'urgence. Le conseil municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement qui sera affiché dans l'établissement.

LA VAGUE

5 bis rue de la Forêt

Capacité maximale de la salle :
70 personnes

Durée de la location :

- week-end
- samedi ou dimanche
- jour de semaine

Utilisation nocturne jusqu'à 3 h du matin

Descriptif de la location :

- une salle de 95 m²
- coin cuisine
- sanitaires (PMR*)

Remise des clés :

**Location en semaine
ou samedi ou dimanche :**

Au moment de l'état des lieux

le jour à 9 h, les clés étant rendues après l'état des lieux sortant à 9 h.

Location week-end :

Au moment de l'état des lieux à 16 h, les clés étant rendues à 9 h après l'état des lieux sortant.

Matériel mis à disposition :

- 12 tables (180x75 cm)
- 70 chaises

Observations :

Parking à proximité

État des lieux :

Etat des lieux entrant et sortant.





L'ORANGERIE

Place Gallieni (à côté de l'église)

Capacité maximale de la salle :
50 personnes

Durée de la location :

- jour de semaine
- samedi ou dimanche

Utilisation nocturne jusqu'à 22h

Descriptif de la location :

- une salle de 50 m²
- sanitaires (PMR*)

Remise des clés :

En mairie le jour de la location
avant 9 h

Restitution des clés le lendemain
de la location en mairie

Matériel mis à disposition :

- 6 tables rectangulaires
(180x90 cm)
- réfrigérateur

Observations :

Parking du marché à proximité

État des lieux :

Pas d'état des lieux.

Il est demandé au locataire de
signaler toute anomalie une fois
sur place.



LE PALLADIUM

37 rue de Piscop

Capacité maximale de la salle :
200 personnes

Durée de la location :

- week-end
- samedi ou dimanche
- jour de semaine

Utilisation nocturne jusqu'à 3 h du matin

Descriptif de la location :

- une salle de 310 m² avec scène
- une cuisine équipée
- bar
- vestiaires
- sanitaires (PMR*)

Remise des clés :

Location en semaine ou samedi ou dimanche :

Au moment de l'état des lieux le jour à 9 h, les clés étant rendues après l'état des lieux sortant à 9 h.

Location week-end :

Au moment de l'état des lieux à 16 h, les clés étant rendues à 9 h après l'état des lieux sortant.

Matériel mis à disposition :

- 39 tables rectangulaires (180x80 cm)
- 200 chaises
- congélateur
- armoire réfrigérée
- meuble chaud étuve
- four de remise en chauffe
- lave-vaisselle

Observations :

Parking en sous-sol.

État des lieux :

Etat des lieux entrant et sortant.

ESPACE CHEVALIER SAINT-GEORGE

39 bis rue des Deux Piliers

Capacité maximale de la salle :
40 personnes

Durée de la location :

- jour de semaine
- samedi ou dimanche

Utilisation nocturne jusqu'à 22h

Descriptif de la location :

- deux salles de 46,8 m²
- un bureau
- un coin cuisine
- sanitaires (PMR*)
- un local rangement

Remise des clés :

En mairie le jour de la location
avant 9h

Restitution des clés le lendemain
de la location en mairie

Matériel mis à disposition :

20 tables rectangulaires
(120x60 cm)

80 chaises

Observations :

Les deux salles sont séparées
par une cloison mobile

Parking du COSEC Pierre Clouet
à proximité

État des lieux :

Pas d'état des lieux.

Il est demandé au locataire de
signaler toute anomalie une fois
sur place.

La signature du présent règlement intérieur vaut acceptation des conditions générales de location relatives aux salles municipales.

Fait à.....

Le.....

Le locataire

Prénom

Nom.....

Signature :



www.saintbrice95.fr