

Règlement d'utilisation des salles municipales pour les Associations **TEMPLIERES** (A TITRE GRATUIT)

Article 1 – Gestion

Le suivi de la gestion des salles municipales est assuré par le secrétariat de la Mairie.

Article 2 – Utilisation - Bénéficiaires

Les salles municipales sont mises GRACIEUSEMENT à disposition des ASSOCIATIONS TEMPLIERES, lors des seules manifestations organisées par le biais de l'Association.
Catégories de bénéficiaires et ordre de priorité :

Article 3 – Locaux mis à disposition

Salle des Loisirs Rue Jo Legoux

Surface : 360 m²
Electroménager : 1 réfrigérateur
Nombre de tables : 50 (pliantes) dimensions 0,60 x 1,20*
Nombre de chaises : 200*
Bar
Sanitaires

*des tables et des chaises peuvent être louées auprès du comité des fêtes

Possibilité de louer la cuisine ainsi que du matériel de restauration et de la vaisselle : contacter le Comité des Fêtes – demander les coordonnées auprès du secrétariat de Mairie.

Salle des Templiers (Parking de la Pharmacie) Place du Marché 8 bis, rue Louis Girard

Surface : 255 m²
Electroménager : 1 cuisinière électrique, 1 réfrigérateur
Nombre de tables : 21 dimensions : 0,80 x 1,60*
Nombre de chaises : 120*
Bar
Sanitaires
Estrade
Gyrophare : décibel mètre afin de limiter les nuisances sonores

Possibilité de louer du matériel de restauration ainsi que de la vaisselle : contacter le comité des fêtes – Demander les coordonnées auprès du secrétariat de Mairie

Article 4 – Capacité des salles

	Salle des loisirs Rue de la Chapelle	Salle des Templiers Place du marché
Nombre de personnes admises au maximum	200	120

L'Association utilisatrice ne devra en aucun cas **dépasser le nombre de participants.**

En cas de manquement, outre le fait d'avoir sa responsabilité personnellement engagée, l'Association s'expose à des sanctions pouvant aller du refus temporaire de mise à disposition des salles, au refus définitif en cas de récidive.

Article 5 – Entretien - rangement

A l'issue de la manifestation, le **rangement** du mobilier doit être conforme au plan affiché à l'entrée de la salle.

Le ramassage des déchets tant à l'intérieur qu'à l'extérieur doit être effectué par l'utilisateur. Les sacs poubelles doivent être évacués par l'utilisateur.

La salle doit être **rendue propre** : balayée et lavée.

A la fermeture de la salle, l'utilisateur doit vérifier que :

- toutes les **lumières** soient **éteintes**
- tous les **appareils électriques** et de **sonorisation** soient **hors circuit**
- toutes les **portes** soient **fermées à clé**.

Si deux manifestations se succèdent et que le ménage est imparfait entre les deux locations, la commune peut faire intervenir une entreprise à la charge du locataire cédant.

Article 6 – Convention

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article 7 – Horaires d'utilisation

Les utilisateurs sont autorisés à jouer ou à diffuser de la musique jusqu'à 1 heure du matin.

Extinction complète de l'éclairage et fermeture à clé des portes : à **2 heures précises**.

Aucune dérogation ne sera admise (exception faite pour le réveillon du nouvel an : cette demande de dérogation devra être adressée par écrit à Monsieur le Maire).

Article 8 – Respect des riverains

Les salles municipales sont situées dans des zones habitées.

Afin d'éviter tous désagréments aux riverains. L'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ. Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Article 9 – Réservation / désistement

L'utilisation des salles municipales est réservée en priorité aux Associations de la commune, suivant un calendrier établi chaque année.

Toutefois l'ASSOCIATION devra confirmer sa demande de réservation auprès du secrétariat de MAIRIE au plus tard 15 jours avant la manifestation. (remise du formulaire de CONVENTION dûment complété).

Article 10 – Cautions

Lors de la réunion annuelle de réservation des salles, chaque association désirant utiliser les salles municipales en cours d'année devra remettre deux chèques de caution.

- 1** Un chèque de **500 €** pour d'éventuelles dégradations des matériels et des locaux
 - ☞ Si les dégâts devaient être d'un montant inférieur à la caution, le chèque serait encaissé et un remboursement effectué « à due » concurrence au profit de l'Association.
 - ☞ Si les dégâts devaient être d'un montant supérieur à la caution, le complément serait réclamé à l'Association.
- 2** Un chèque de **100 €** : état de la salle > la salle devra être balayée et lavée, le matériel devra être correctement rangé, les lumières et le chauffage devront être coupés, les clefs restituées.

En cas de manquement aux règles précitées, après constat effectué soit par un élu, soit par le Secrétaire général de la mairie, les chèques de cautions pourront être encaissés.

Pour pouvoir réutiliser la salle municipale, l'Association concernée devra remettre un nouveau chèque de caution.

Article 11 – Responsabilités - sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la municipalité.

Pour chaque manifestation, l'Association utilisatrice devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'Association fournira à la réservation une attestation d'assurance responsabilité civile.
L'entrée des animaux est interdite.

Article 12 – Autorisation spéciale

Demande d'autorisation de débit de boisson

Les associations sont tenues de solliciter auprès de Monsieur le Maire, dans le cas d'utilisation du bar, une ouverture temporaire de débit de boissons au moins 15 jours avant la manifestation.

Déclarations auprès des administrations

Chaque utilisateur doit faire les déclarations nécessaires auprès des administrations compétentes :

SACEM – 32, rue Marie-Anne du Boccage – 44000 NANTES - ☎ 02 40 35 04 50

URSSAF – 3, rue Gaétan Rondeau – 44200 NANTES - ☎ 02 40 41 09 09

Article 13 – L'organisateur fait appel à un traiteur

L'Association doit s'assurer de l'agrément ou de la dispense d'agrément du traiteur
Les moyens de transport utilisés doivent être agréés par les services vétérinaires en vertu de l'arrêté ministériel du 1^{er} février 1974.

Selon les dispositions de l'article 260 du Code Rural, le traiteur doit bénéficier d'une autorisation préalable délivrée par les services vétérinaires : l'agrément sanitaire. Il peut toutefois en être dispensé sur simple déclaration auprès de cette même autorité s'il répond aux conditions de l'arrêté du 8 septembre 1994 (conditions de tonnage et de distance de livraison).

Dans les deux cas, le traiteur doit être capable de présenter un document officiel des services vétérinaires attestant qu'il dispose d'un agrément ou d'une dispense. L'information peut être confirmée sur un simple appel téléphonique en annonçant le numéro d'identification inscrit sur le document.

Article 14

L'Association reconnaît avoir connaissance du règlement ainsi que du contenu de la présente convention dont il accepte les clauses.

Un exemplaire de ce règlement sera signé et annexé à la présente convention.

Fait au Temple de Bretagne

Le

Signature de l'utilisateur,
(suivie de la mention « lu et approuvé »)

Vu pour accord
Le Maire,

Convention de location D'une salle municipale

Entre,

La Ville du Temple de Bretagne représentée par son Maire, Madame UBERTI Dominique, en application de la délibération du Conseil municipal du 8 décembre 2011,

Et,

L'ASSOCIATION :

Demeurant :

.....



IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article premier – en application et dans le respect du règlement d'utilisation des salles municipales, la commune du Temple de Bretagne met à disposition de l'utilisateur la salle

Située :

Article 2 – Manifestation

La mise à disposition de la salle

Nombre de personnes

Est consentie pour l'organisation de (1)

Le

Article 3 – Mise à disposition des locaux

La salle est mise à disposition pour la manifestation :

-Manifestation ou réunion (3 heures maximum)
-de 9 heures à 1 heure le lendemain matin (fermeture des portes à 2 heures après nettoyage et remise en état de la salle suivant le plan figurant à l'entrée)

Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, les horaires indiqués précédemment sont à respecter impérativement.

Article 4 – Règlement d'utilisation

L'Association devra scrupuleusement respecter le règlement spécifique d'utilisation des salles municipales.

Article 6 – Caution

Deux chèques de caution de 500 €, de 100 € libellés à l'ordre du Trésor Public seront déposés lors de la réunion annuelle de réservation des salles. Ces chèques seront restitués en fin d'année si aucune dégradation n'a été constatée. Les dispositions du règlement s'appliqueront dans les autres cas.

Si l'intervention d'une société de nettoyage privée s'avère nécessaire, la facture sera adressée à l'Association.

Retrait des clés le àSignature

Remise des clés impérative pour le lendemain ou le jour ouvré suivant la manifestation avant 12 heures

Remise des clés par le locataire le àSignature