

# REGLEMENT UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES ANNEE 2017

## Article 1 – Gestion

Le suivi de la gestion de la salle municipale est assuré par le secrétariat de la Mairie.

## Article 2 – Utilisation - Bénéficiaires

La salle municipale est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

❖ *Mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, et selon disponibilité pour des repas et des réceptions.*

Catégories de bénéficiaires et ordre de priorité :

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1 – utilisateurs de la commune | 1a – associations communales<br>1b – particuliers<br>1c – sociétés à titre privé |
| 2 – bénéficiaires hors commune | 2a – associations<br>2b – particuliers<br>2c – sociétés à titre privé            |

Toutes les autres utilisations sont exclues et notamment l'organisation de bals publics par des organisateurs professionnels avec entrée payante.

## Article 3 – Locaux mis à disposition

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

Surface : 255 m<sup>2</sup>  
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 Templiers Place du marché
Nombre de personnes admises au maximum	120

L'utilisateur ne devra en aucun cas **dépasser le nombre de participants. Sa responsabilité est engagée.**

## **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**

La salle municipale est située 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 de la salle municipale est réservée en priorité aux Associations de la commune, suivant un calendrier établi chaque année. En fonction des dates disponibles restantes, **les demandes de réservation de la salle municipale doivent être déposées auprès du secrétariat de la mairie au plus tard un mois avant la date de la manifestation**

La réponse définitive de la Municipalité sera transmise dans un délai de quinze jours après le dépôt de la demande.

### **L'utilisateur devra justifier de son domicile.**

Si l'utilisateur, signataire de la convention était amené à annuler la manifestation prévue : il devra en prévenir par courrier le secrétariat de la Mairie, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance s'il veut être remboursé suivant les modalités ci-dessous :

**Désistement notifié par écrit au plus tard 15 jours avant la date prévue : facturation intégrale**

**Désistement notifié dans la quinzaine avant la date prévue : pas de facturation**

Les cas de force majeure seront étudiés par le Bureau Municipal

## Article 10 – Justification de la manifestation

Les manifestations ne sont admises que sur présentation d'une invitation et/ou justificatif (exemple : date de naissance pour anniversaire). A défaut, la Municipalité fera remplir une attestation sur l'honneur et se réserve le droit de vérifier la présence sur place du locataire le jour de la manifestation. La municipalité se réserve le droit de demander, quinze jours avant la date de la manifestation, l'obtention d'une invitation pour vérification.

## Article 11 – Tarif des locations

Le tarif de la location et le montant des cautions sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

	Commune			Hors commune		
	Associations	Particuliers	Sociétés	Associations	Particuliers	Sociétés
<b>Manifestation ou réunion (3 h maximum)</b>	Gratuit	68 €	120 €	175 €	175 €	300 €
Location à la journée	Gratuit	170 €	310 €	350 €	350 €	580 €

Le paiement se fera :

- ☞ par la remise d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à la signature de la convention

## Article 12 – Cautions

Pour chaque mise à disposition **trois** chèques de garantie (**qui ne seront pas encaissés**) sont à remettre au moment de la signature de la convention :

1. Un chèque de **900 €** qui sera restitué si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire :

- ☞ 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 du locataire
- ☞ Si les dégâts devaient être d'un montant supérieur à la caution, le complément serait réclamé au locataire.

2. Un chèque de **120 €** qui sera restitué si la salle est rendue propre : débarrassée, balayée, lavée et le mobilier rangé correctement suivant le plan ci-annexé.

Il sera encaissé s'il est constaté : l'ouverture par « déplombage » des armoires électriques, l'ouverture des fenêtres de la salle des TEMPLIERS.

3. Un chèque de **50 €** couvrant l'éventuelle perte de la clé et/ou la non-extinction de la lumière ou du chauffage, le rangement du mobilier non conforme au plan ci-annexé et affiché dans la salle,

La restitution des chèques sera faite 15 jours après l'utilisation des salles déduction faite des éventuelles retenues.

## Article 13 – 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'utilisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'utilisateur fournira à la réservation une attestation d'assurance responsabilité civile avec extension de garantie pour location de salles dans le cadre de fêtes familiales (montant : 152450 €)

L'entrée des animaux est interdite.

## **Article 14 – Sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie de 800 € sera encaissé et le locataire ne pourra plus redemander la location d'une salle.

## **Article 15 – 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 16 – L'organisateur fait appel à un traiteur**

Le locataire 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<sup>er</sup> février 1974.

### **Si l'organisateur est un particulier (exemple : mariage, banquet familial)**

Cette situation se place dans le cadre réglementaire de la remise directe au consommateur et le traiteur n'a pas besoin d'autorisation administrative particulière. Il doit simplement se soumettre aux prescriptions générales de la distribution alimentaire développées dans l'arrêté du 9 mai 1995.

### **Si l'organisateur est une personne morale (exemple : association, collectivité, entreprise)**

Il s'agit cette fois d'une remise indirecte au consommateur et, 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 17**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait au Temple de Bretagne

Le .....

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

# Convention de location D'une salle municipale

Entre,

La Ville du Temple de Bretagne représentée par son Maire, Monsieur Pascal MARTIN, en application de la délibération du Conseil municipal du 9 décembre 2016.

Et,

M .....

Demeurant.....

.....

☎ .....

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

**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 – Utilisateur

L'utilisateur précité a justifié de son domicile, en présentant les pièces suivantes :.....

.....

## Article 4 – Mise à disposition des locaux

La salle ci-dessus indiquée 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 5 – Règlement d'utilisation

La salle est mise à disposition moyennant le versement d'une somme de ..... €

- .....Réglée par un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à la signature de la convention

(1).....Mariage, noces d'or, baptême, communions, fiançailles, anniversaire, repas de famille, autres (**à définir obligatoirement**)

## Article 6 – Caution

Trois chèques de caution de 900 €, de 120 € et de 50 € libellés à l'ordre du Trésor Public seront déposés auprès du Secrétariat lors du dépôt de la présente convention de location. Ces chèques seront renvoyés sous 15 jours 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 au locataire.

## 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.**

## Article 9 – Remise des clés

L'utilisateur prendra les clés de la salle auprès du secrétariat de la mairie aux heures habituelles d'ouverture au public. Elles devront être rendues au secrétariat de la Mairie à l'heure préalablement convenue sous peine de la non-restitution de la caution de 50 €

## Article 10 – Responsabilités

Dès l'entrée dans la salle, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux, en particulier, il veillera lors du départ, à l'extinction des lumières et appareillages électriques, à la coupure du chauffage, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.

L'utilisateur fournira à la réservation une photocopie de son contrat d'assurances « responsabilité civile » avec extension « location de salle municipale » et fera son affaire de la garantie des risques précisés dans le règlement d'utilisation.

## Article 11 – Règlement d'utilisation de la salle municipale

L'utilisateur reconnaît avoir pris 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 .....

Lu et approuvé  
L'Utilisateur

Vu pour accord  
Le maire,

Retrait des clés le ..... à ..... Signature.....

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

Remise des clés par le locataire le .....à..... Signature.....