

Convention

Salles Municipales

Date de Réservation : du à partir h
Au jusqu'à h

(Les salles doivent être libérées au plus tard à 4h00)

Salle

Salle Polyvalente Nicolas Touzaint

(effectif max autorisé = 150 personnes assises)

Salle Hugues Aufray

(effectif max autorisé en mode projection = 286 personnes)

(effectif max autorisé en mode salle polyvalente = 356 personnes)

Salle de spectacle

Espace traiteur

Bar

(effectif max autorisé 40 personnes)

Type de manifestation :

Effectif prévu :

Tarifs :

Commune

Hors Commune

Salle €

Espace traiteur €

Bar €

SSIAP €

Total Dû (TTC) €

Loueur :

NOM : Prénom

Adresse :
.....

Code Postal :

Ville :

Tél :

Mail :

Pièces à fournir

- Chèque de caution de 1000 €
- Chèque d'arrhes (1/3 de la location) libellé à l'ordre du Trésor public
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Règlement intérieur paraphé et signé
- Demande d'ouverture de bar si nécessaire

Rappels

En cas d'annulation de la réservation de la salle dans un délai :

- Supérieur à 1 mois de la date de la réservation, la totalité de la somme sera restituée,
- Inférieur ou égal à 1 mois précédant la manifestation, la totalité de la somme sera retenue par la commune.

Visite et ouverture de la salle

Lors d'une visite préalable **obligatoire**, les modalités d'organisation seront à définir avec le responsable de la salle

Tél : 06 28 56 33 65 ou 06 28 92 34 48

Sécurité

Une personne désignée par le loueur devra assurer les missions de sécurité suivantes

- Connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie
- De prendre éventuellement les premières mesures de sécurité
- De veiller à ce que les issues de secours soient dégagées de tout obstacle tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- Avoir fait une visite de l'établissement et avoir reçu une information sur les différents moyens de secours mis à sa disposition
- Avoir signé le registre de sécurité de la salle

La signature de ce registre certifie que l'organisateur ou la personne désignée par ce dernier, a :

- Pris connaissance des consignes de sécurité spécifiques à l'établissement
- Effectué une visite de l'établissement
- Reçu une information sur les moyens de secours disponibles

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél :

Formation éventuelle liée à la sécurité :

Validité de la formation :

- Si l'effectif est **supérieur à 300 personnes**, une deuxième personne devra être désignée par le loueur et un service de représentation composé d'un SSIAP (agent des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) sera mandaté par la mairie. Ce service sera facturé 150€ TTC au loueur.

Autre personne désignée :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél :

Formation éventuelle liée à la sécurité :

Validité de la formation :

En cas de problème : Coupure de courant - déclenchement alarme incendie – fuites d'eau ---

Contacteur : l'entreprise de sécurité : 06 45 76 83 33 – 06 18 84 22 45

Ou l' Adjoint : 06 35 96 62 09 ou le Maire 02 41 77 03 31

Règlement Intérieur

Salle Polyvalente Nicolas Touzaint

Salle des fêtes Hugues Aufray

I- Dispositions générales

Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales.

II- Utilisation

Article 2- Principe de mise à disposition

La salle polyvalente sera utilisée :

- Pour des activités sportives, éducatives et socio-culturelles
- Pour des manifestations à caractère familial : mariage, vin d'honneur, repas, soirées privées, etc.. compatibles avec l'agencement de la salle.

Lors de la réservation de la salle polyvalente Nicolas Touzaint, les repas chauds devront être confectionnés par un prestataire extérieur (traiteur ou autre)

Article 3 - Réservation

3.1 - Associations de la commune

Un calendrier d'occupation est arrêté chaque année lors d'une réunion entre les responsables des associations de la commune et les représentants de la commission. Cette planification est établie deux fois par an pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, la décision reviendra au conseil municipal.

3.2 - Particuliers, sociétés, organismes et associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture.

3.3 – Réservation

- Les demandes de réservation doivent être effectuées auprès de la mairie et confirmées 1 mois avant la manifestation.
- Si le locataire est amené à annuler sa location, il devra prévenir la mairie par tous moyens le plus tôt possible et au moins 1 mois avant la date réservée. Passé ce délai, et en l'absence de motifs recevables du locataire, les arrhes resteront acquises à la commune et le chèque de caution lui sera restitué.
- Monsieur le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. La Mairie doit prévenir le demandeur dans les plus brefs délais. Son chèque et ses arrhes lui seront restitués.
- Les options mises pour des réservations devront être confirmées rapidement, au plus tard 3 mois avant la manifestation. Passé ce délai, la réservation ne pourra plus être maintenue.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

- Chaque location donnera lieu à la signature d'une convention qui stipulera notamment le prix de la location.
- La salle ne pourra pas être sous louée.
- La salle ne pourra pas être louée ou utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.
- Un chèque de caution d'un montant de 1 000 € sera demandé lors de la réservation, ainsi qu'un chèque d'arrhes représentant 1/3 de la location (libellés à l'ordre du Trésor Public). Le solde sera réglé lors de la remise des clés. *Les associations communales seront dispensées de ces versements mais s'engageront à supporter les frais d'éventuelles dégradations.*
- En cas de dégradation d'un montant inférieur à 1 000 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.
- Les clés doivent être restituées au secrétariat de la Mairie après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels et à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année.
- En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé ainsi que la serrure s'il y a lieu de la remplacer.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par **la SACEM** en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation lors de soirée public.

III- Sécurité – Hygiène- Maintien de l'ordre

Article 6 - Utilisation de la salle

- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (matériels, mobiliers, locaux et les alentours de la salle). S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.
- L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des salles après chaque activité.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Chaque utilisateur reconnaît :
 - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
 - Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Il est interdit
 - De modifier les installations existantes
 - De bloquer les issues de secours
 - D'introduire dans les salles des pétards, fumigènes,....
 - De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
 - Aux animaux d'accéder aux locaux

- La présence de voisinage à proximité des salles devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. L'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention (code pénal). Veuillez maintenir les fenêtres et portes fermées. Les usagers doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22h, sauf dérogation obtenue auprès du maire. Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie.
La musique est interdite dans les salles après 2h00.

Article 7 – Taux d'occupation

Salle polyvalente Nicolas Touzaint

Salle polyvalente	Assis 150 personnes
	Debout 200 personnes
Salle de sport	

Salle Hugues Aufray

Bar	Assis : 40 personnes
	Debout : 50 personnes
Salle des fêtes	Assis : 286 personnes
	Debout : 356 personnes

- Si l'effectif des personnes présentes (public, bénévoles, artistes,...) **est inférieur à 300** personnes, l'organisateur signataire devra désigner **une personne** ayant pris connaissances des consignes et des procédures de sécurité.
- Si l'effectif des personnes présentes (public, bénévoles, artistes,...) **est supérieur à 300** personnes, l'organisateur signataire devra désigner deux personnes ayant pris connaissance des consignes et des procédures de sécurité ainsi qu'un SSIAP (Agent des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes).
- Les personnes assurant les missions de sécurité devront être identifiées et avoir reçu une information par le personnel communal.

Article 8 - Mise en place rangement

- Il est interdit de fixer au mur avec du scotch, clous ou punaises pour ne pas détériorer.
- Tout adjonction de décors ou de matériel ne pourra être effectué sans l'accord préalable du responsable communal.
- **Nettoyage et Rangement comprend**
 - Balayage des sols (cuisine, salle et salles annexes, cuisine, bar, toilette)
 - Nettoyage coin cuisine et/ou bar (frigo, évier, lave-vaisselle)
 - Nettoyage des tables et des chaises
 - Rangement des tables.....
- Veuillez qu'à votre départ, portes et fenêtres soient correctement fermées.
- Les déchets devront être déposés dans les conteneurs mis à disposition
- Les produits sont à la charge de l'utilisateur.
- En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.
-

IV - Assurance – Responsabilités

Article 9 – Assurance



L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Il est précisé au locataire qu'il lui appartient, s'il le souhaite, de faire garantir ses biens propres (matériel et mobilier).

Article 10 - Responsabilités

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Saint Clément de la Place est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Article 11 – Vente de boissons

La demande de la tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation.

V - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

VI - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Saint Clément de la Place se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Saint Clément de la Place, Le

Date et signature précédée de la mention

« Lu et approuvé »