

SALLE DES FETES REGLEMENT D'UTILISATION

La Salle des fêtes communale, située Place Clemenceau à Champagné-les-Marais, est mise à disposition des associations locales et des personnes privées, sur la base du règlement suivant :

ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion de la salle des fêtes est assuré par la Commune de Champagné-les-Marais, représentée par son Maire ou son représentant.

Le secrétariat d'accueil est chargé de l'organisation du planning des réservations.

Un agent procédera aux états des lieux d'entrées et sorties ainsi qu'à la remise des clés.

Monsieur Bernard LANDAIS, en qualité de Maire et/ou les adjoints, assureront les états des lieux le dimanche, veilleront au bon fonctionnement de la salle et interviendront en cas de litige.

ARTICLE 2 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

La Salle des fêtes communale comporte :

- Salle 1 : Grande salle avec une partie parquet – scène et une partie carrelage - bar.
- Salle de réunion d'environ 50 m².
- Une cuisine aménagée et équipée de four, hotte, gazinière, lave-vaisselle, placard à vaisselle et chambre froide.
- des sanitaires et vestiaires.

La Salle de réunion est réservée aux réunions des associations et autres administrations et à l'accès aux tables.

ARTICLE 3 : UTILISATION

La salle des fêtes communale est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Municipalité : pour les réunions, les réceptions et cérémonies officielles.
- Écoles : pour danse, musique, sport...
- Associations locales : pour les réunions, assemblées générales, manifestations diverses.
- Personnes privées : pour les fêtes familiales (mariage, anniversaire, parrainage civil, baptême...).

Les réservations pour la Municipalité sont prioritaires.

Pour les manifestations du week-end, les clés seront à prendre à la mairie :

- pour les particuliers, **le vendredi avant 12h30 et/ou samedi matin** à l'heure fixée pour l'état des lieux d'entrée.
- Pour les associations, **le samedi matin** à l'heure fixée pour l'état des lieux d'entrée.

Dans tous les cas, elles seront restituées à la mairie :

- Soit le lundi sur rendez-vous pour l'état des lieux de sortie.
- Soit remises a un élu le dimanche matin à 10h et/ou le lundi matin sur rendez-vous à l'occasion de l'état des lieux de sortie.

Pour les manifestations en semaine, les clés seront à prendre à la mairie le matin entre 8h30 et 12h30.

L'utilisateur prendra soin des locaux mis à sa disposition et devra manipuler le matériel avec précaution.

Décorations : Aucun décor lourd ne sera posé sur les murs pour éviter toute dégradation.

La mise en œuvre des décorations ne doit en aucun cas engendrer des dégradations sur les parois et les plafonds de la salle. **Punaises, scotch, patafix et agrafes sont interdits**. Des crochets ont été installés à cet effet. Les échelles et escabeaux ne sont pas fournis par la municipalité.

Les décors légers tels que guirlandes, fleurs ne seront autorisés que sur les supports prévus à cet effet.

L'utilisation de la sonorisation est exclusivement réservée aux associations locales. Il est indispensable de prendre les clés en Mairie. **Ce matériel ultra sensible ne sera manipulé que par une seule personne ayant compétence.**

ARTICLE 4 : CAPACITE DE LA SALLE

La salle des fêtes communale peut accueillir 400 personnes debout ou 250 personnes assises.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants selon le type de manifestations organisées, ceci pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN - RANGEMENT

L'utilisateur s'engagera à rendre les locaux utilisés, y compris les sanitaires et la salle de réunion dans l'état de propreté où ils étaient lors de l'état des lieux d'entrée. Le mobilier sera également laissé propre et remis dans sa disposition initiale.

Les poubelles mises à disposition pour les verres et le tri sélectif doivent être vidées, nettoyées et rangées.

L'utilisateur veillera à ce que rien ne reste à terre, et sortira les sacs poubelles dans le local prévu à cet effet.

Il est interdit de fumer et vapoter dans la salle qui est un lieu public. Il est mis à la disposition des fumeurs, des pots à l'extérieur, dans lesquels vous pouvez écraser vos cigarettes.

Les volets roulants doivent être fermés à la fin de chaque utilisation.

- **Disposition en cas d'incendie** : un mémento sécurité incendie sera porté à connaissance de chaque locataire de la salle. Il doit rester accessible à tout moment lors de l'utilisation de la salle.
- **Alarme et évacuation du public** : en cas d'incendie, déclencher l'alarme.
- **Arrêt de la ventilation** : en cas d'incendie il y a lieu d'arrêter immédiatement la ventilation.
- **Extincteurs** : des extincteurs sont placés en divers points des locaux. Le mode d'emploi figure sur chaque extincteur.
- **Éclairage et chauffage** : les boîtiers de commande des éclairages et du chauffage de la salle sont situés au boîtier électrique dans le hall d'entrée derrière le bar. **Une seule personne sera responsable des commandes de ces éléments majeurs et surtout ne pas oublier d'éteindre tous les boutons de commandes.**

L'utilisation de projecteurs supplémentaires ou de toutes installations électriques ne doit pas entraîner un nombre d'ampères supérieur à celui alloué sous peine d'avoir une coupure électrique.

N.B : Les associations qui ont des activités hebdomadaires dans la salle devront assurer le nettoyage des locaux utilisés.

ARTICLE 6 : CONVENTION

L'utilisation de la salle des fêtes fera l'objet d'une convention entre la Commune et l'organisateur de la manifestation.

ARTICLE 7 : HORAIRE D'UTILISATION

L'horaire limite d'utilisation de la salle des fêtes est fixé à 2 heures du matin le week-end, et 24h en semaine. **Aucune dérogation ne sera possible.**

ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS

La salle des fêtes est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur veillera à ce que les participants ne fassent pas trop de bruit à l'extérieur. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé. Le stationnement est interdit devant l'entrée principale de la salle afin de laisser la voie libre pour les secours et les riverains.

Toute utilisation de pétards et de feux d'artifices est interdite.

ARTICLE 9 : RESERVATION

L'utilisateur justifiera de son domicile et de sa qualité auprès de la Mairie, afin que la tarification adaptée lui soit appliquée.

Un planning mensuel des utilisations sera affiché dans la salle.

ARTICLE 10 : TARIFS DE L'UTILISATION

Les tarifs de l'utilisation de la salle et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la manifestation.

Le versement de l'intégralité de la somme due sera effectué auprès de la Trésorerie de Chaillé-les-Marais dès réception de l'avis des sommes à payer.

Pour les utilisateurs extérieurs à la commune, le paiement de la location de la salle sera demandé plusieurs jours avant la date d'utilisation.

Le coût de la location de la salle ne comprend pas la consommation d'électricité qui sera facturée en fonction des index relevés avant et après votre passage. (0.15 €/KWh selon les tarifs en cours).

ARTICLE 11 : CAUTION

Un état des lieux sera établi par un agent communal et/ou un élu en présence du responsable de la manifestation et/ou organisation avant et après l'utilisation de la salle comprenant tout contrôle y compris le tri sélectif.

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution est à remettre au moment de la signature de la convention. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation **et** si les lieux ont été rendus en état de propreté. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie aux frais de remise en état des locaux et/ou matériels.

Un versement supplémentaire sera en outre exigé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état des dégradations ou disparitions de matériels constatés.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE - SECURITE

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 commune.

Pour chaque manifestation, l'organisateur fournira une attestation de son contrat d'assurance responsabilité civile pour la période de réservation de la salle, attestation intitulée « multirisques fêtes ». En cas de non présentation de ce document le jour de la remise des clés, la location ne pourra s'effectuer..

L'utilisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords lors de la manifestation.

Aucune modification à l'installation électrique ne sera apportée. Les appareils seront branchés sur les prises de courant existantes. Une seule personne sera responsable du tableau électrique lors de la manifestation.

ARTICLE 13 : DESISTEMENT

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir le responsable de la salle, dès que possible et **au moins 1 mois à l'avance**.

Si le désistement est notifié **dans la quinzaine précédant la date prévue**, la location reste due (sauf cas de force majeure).

ARTICLE 14 : SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire du contrat de céder la location de la salle à une autre personne et/ou association ou d'y organiser une manifestation d'un objet différent de celui prévu au contrat de location.

En cas de constatation de tels faits, la soirée sera annulée purement et simplement. Le bénéficiaire et le locataire du droit d'utilisation des espaces ne pourront plus bénéficier de ce droit.

ARTICLE 15 : AUTORISATION SPECIALE

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette (autorisation temporaire de débit de boissons 3^{ème} catégorie), de la programmation d'œuvres musicales (SACEM) etc. L'utilisateur s'interdit tout montage (podium, échafaudages...).

ARTICLE 16 : LITIGES

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait subvenir de l'exécution ou de la cessation du présent contrat.

En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que le Tribunal Administratif de Nantes sera seul compétent.

ARTICLE 17 : ENGAGEMENT

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

Fait à :

Le

Signature de l'utilisateur
(précédée de la mention « LU ET APPROUVÉ »)