

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE « L'ESCALE » DE LA SALLE ET CHAPELLE AUBRY

ARTICLE 1 – Activités autorisées – capacités :

La salle polyvalente l'Escale, conçue et agréée pour recevoir au maximum 267 personnes debout dont 250 personnes assises (220 personnes configuration repas), peut être utilisée pour diverses manifestations : bal privé, banquet, repas de famille, vin d'honneur, spectacle, concours, exposition, assemblée générale et réunions diverses....

ARTICLE 2 – Locataires :

La salle polyvalente est louée en priorité aux :

- FAMILLES de la SALLE et CHAPELLE-AUBRY
- ASSOCIATIONS COMMUNALES (un planning est établi chaque année avec les associations)
- FAMILLES extérieures
- ASSOCIATIONS extérieures

Les associations communales ont droit à une manifestation gratuite par an.

ARTICLE 3 – Réservation :

La réservation sera faite à la MAIRIE – 11, Place St Hilaire ☎ 02.41.75.76.25.

Un contrat est établi en double exemplaire (l'original pour le locataire et la copie pour la mairie). Un chèque de caution est demandé lors du contrat qui représente 3 fois la location.

S'il y a plusieurs demandes de locations le même jour, la priorité sera accordée à la première demande.

ARTICLE 4 – Mise à disposition :

La location de la salle polyvalente comprend la mise à disposition, suivant la demande :

- Office : armoire réfrigérée 2 portes, congélateur, lave-vaisselle, 2 plaques chauffantes, micro-ondes et vaisselle (pour 220 personnes - cf page 4).
- Il est interdit de cuisiner aux feux à gaz.
- Du matériel : tables, chaises ; vestiaires
- Sonorisation, vidéo projecteur (facultatif – inclus selon le contrat)
- Des sanitaires
- Bar.

Les utilisateurs devront veiller à respecter les consignes de chauffage.

ARTICLE 5 – Contact :

Les clés seront remises lors de l'état des lieux, établi avec la responsable des salles :

Madame Michelle BORÉ
3 Allée de la Chesnaie à la CHAPELLE- AUBRY
Téléphone : 02.41.75.11.64 (domicile)

A charge pour l'utilisateur de donner une procuration écrite et signée à une autre personne, au cas où il ne pourrait venir lui-même retirer les clés.

Prendre contact UNE SEMAINE au minimum, de préférence le soir aux heures des repas, avant la manifestation pour convenir d'un rendez-vous avec la responsable pour la remise des clés et pour l'état des lieux.

L'employée communale vous expliquera la mise en route du chauffage, de l'éclairage et des différents matériels. Les recommandations seront affichées aux endroits concernés.

ARTICLE 6 – Affichage :

L'apposition d'affiches n'est autorisée que sur les panneaux qui seront prévus à cet effet.

De même, les guirlandes ne sont autorisées que sur les supports existants via les crochets, cimaises ou rails en place sur les murs et poutres (punaises, agrafes, scotch interdits).

L'utilisation de confettis est interdite.

ARTICLE 7 – Sécurité :

L'ouverture des portes de sécurité ne doit pas être gênée par quoi que ce soit. Les portes d'entrées principales ne devront pas être fermées à clé en présence du public.

Avant chaque manifestation l'utilisateur fera une reconnaissance des moyens de sécurité : extincteurs (plombage en place), issues de secours.

Après chaque manifestation, l'utilisateur devra vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres de la salle ainsi que l'extinction des lumières

ARTICLE 8 – Rangement et nettoyage :

La préparation de la salle, le rangement après utilisation, le ramassage des gros déchets dans la salle et aussi des abords (papiers, bouteilles, etc ;) le balayage et serpillage, le nettoyage de la vaisselle et du bar sont à la charge de l'utilisateur. la salle doit être rendue propre et en état.

Pensez à prévoir vos torchons et vos éponges.

Des sacs poubelles sont mis à disposition et doivent être déposés dans le conteneur à ordures ménagères placé à la sortie de l'office (enclos fermé à clé)

Le tri sélectif s'effectue de la manière suivante : les déchets recyclables sont déposés dans les containers jaunes situés à l'arrière de la salle (plate forme de l'aérothermie) et dans le conteneur bleu situé en bas du parking.

Pour les verres, le conteneur est situé en bas du parking.

Dans le cas où les règles ci-dessus ne seraient pas respectées, le temps passé par l'employée communale pour la remise en état sera facturé à l'utilisateur sur la base de 30 €/ l'heure.

ARTICLE 9 – Dégradations :

Toutes dégradations faites aux matériels, aux mobiliers, aux décors ou aux extincteurs seront entièrement à la charge de l'utilisateur qui devra régler le montant des réparations.

ARTICLE 10 – Caution :

Un chèque de caution, libellé à l'ordre de TRESOR PUBLIC, d'un montant égal à **3 fois** le montant de la location sera demandé à l'utilisateur lors de la réservation en Mairie.

Ce chèque sera restitué lors de l'état des lieux après utilisation si aucune dégradation n'est constatée.

ARTICLE 11 – Désistement :

En cas de désistement dans un délai de **moins de 90 jours** avant la date de la manifestation, le locataire devra s'acquitter d'une somme équivalente à 50% de la location, **sauf en cas de force majeure** (accident grave ou décès du contractant ou d'un parent proche, intempéries).

Un avis de paiement sera émis par la perception de Nord Mauges de Montrevault.

L'utilisateur responsable devra retourner au Secrétariat de Mairie le contrat de location avec la mention "annulé".

ARTICLE 12 – Assurance – responsabilité :

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incidents causés à des tiers pendant les manifestations organisées par l'utilisateur.

Celui-ci, à cet effet, **doit contracter une assurance pour garantir sa responsabilité.**

La commune ne peut être responsable du matériel, des produits alimentaires, etc, entreposés dans la salle louée, qui sont seuls propriétés des organisateurs.

ARTICLE 13 - Réglementation et sécurité :

LES SOIRÉES DEVRONT OBLIGATOIREMENT ETRE TERMINÉES A 2 HEURES DU MATIN CONFORMEMENT A L'ARRETE MUNICIPAL EN DATE DU 9 AOUT 1985, SAUF LA NUIT DE LA SAINT SYLVESTRE.

Un arrêté préfectoral du 12 avril 1979 impose la fermeture des débits de boissons à 1 heure du matin.

Les locataires s'engageront à prendre en compte la sécurité routière dans l'organisation de la manifestation. L'organisateur devra au minimum informé collectivement des dangers de la conduite en état d'alcoolémie. Il pourra également monter une action du type capitaine de soirée ou conducteur désigné, moins formelle mais fondée sur la responsabilités des participants.

Pour ne pas être cause de gêne, il est demandé de :

- Maintenir les portes fermées, ainsi que les fenêtres.
- Eviter tous bruits intempestifs de véhicules : portières, klaxons etc...
- Recommander aux musiciens, animateurs de la soirée de réduire les décibels pour ne pas gêner le voisinage.

ARTICLE 14 – Tarifs :

Les tarifs de location et de nettoyage de la salle sont fixés par le Conseil Municipal et revus au 1er janvier. Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment ainsi que les tarifs.

Le locataire, utilisateur de la salle, règle la totalité de la location et d'éventuels services complémentaires à la réception d'un avis de paiement émis par la trésorerie Nord Mauges de Montrevault (22 rue Foch 49110 Montrevault) par un chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC dont le montant est arrêté lors de l'état des lieux final.

ARTICLE 15 – Demande exceptionnelle :

Toute demande de location pour utilisation à caractère exceptionnel sera examinée par le Conseil Municipal et la Commission.

Le Maire et les membres de la commission se réservent le droit de venir vérifier le bon déroulement des soirées au cas où celles-ci ne correspondraient pas aux articles du présent règlement.

ARTICLE 16 – Déclarations obligatoires :

Chaque organisateur de soirée dansante doit, dès la réservation de la salle, faire les déclarations nécessaires aux administrations compétentes : débit de boisson en mairie (s'y prendre au moins 1 mois avant la manifestation), assurance, SACEM (16 rue des Arènes 49051 ANGERS).

ARTICLE 17 – Autorisation nominative :

L'autorisation d'utiliser la salle n'est valable que pour celui qui l'a signée et ne peut la transmettre ou la donner.

L'acceptation du contrat de location, lors d'une réservation de salle, implique l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE 18 – Le matériel et la vaisselle :

La vaisselle et les différents matériels utilisés sont mis à la disposition de l'utilisateur, qui en aura fait la demande. Ils devront être rendus propre, rangés et en bon état. En cas de perte, de détérioration ou de bris, la facturation sera effectuée de la façon suivante, par pièce (Prix T.T.C.) :

Désignation	Prix Unitaire pour dégradation perte, ou casse	Quantité
Assiette plate	2,90 €	440
Assiette dessert	2,30 €	220
Verre à pied	2.45 €	440
Verre gobelet	0.65 €	220
Couteau	1.95 €	220
Fourchette	1.95 €	220
Cuillère	1.95 €	220
Petite cuillère	1.95 €	220
Tasse à café	1.80 €	220
Louche	3.75 €	25
Cuillère service	2.80 €	25
Fourchette service	2,80 €	25
Pichet verre	3,75 €	12
Pichet polycarbonate	5,45 €	6
Saladier verre	4,20 €	24
Corbeille à pain inox	7,10 €	30
Plateau	10,10 €	12
Legumier inox	9,30 €	25
Plat ovale inox	9,90 €	25
Casserole inox	20.00 €	5
Faitout inox	104,40 €	1
Couvercle faitout inox	20,50 €	1
Limonadier	11,70 €	2
Boite ramasse couvert	10,00 €	4
Couvercle boite ramasse couvert	5,80 €	4
Percolateur	232,00 €	1
Support sacs poubelles	158,40 €	1
Bouilloire	52,25 €	1
Micro ondes	192,00 €	1
Table (160 X 80)	435,60 €	45
Chaise	54,00 €	250
Cintre plastique	4,00 €	100
Porte cintres	208,80 €	4
Diable chaise	207,00 €	2
Chariot table	426,60 €	4
Poubelle wc 6 L	26,20 €	4
pot balai wc + brosse	7,00 €	4
Poubelle "push" 40 L (Hall entrée)	124,20 €	1
Tapis 120 x 180 (Hall entrée)	57,45 €	1