



RÈGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE SOLIDOR

MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

ARTICLE 1 : PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

La commune de La Ville-ès-Nonais, met la salle Solidor à la disposition des personnes, des associations et des groupements de personnes pour l'organisation de manifestations à caractère public permises par la loi.

ARTICLE 2 : CAPACITE D'ACCUEIL ET DESCRIPTION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

Salle Solidor :

- Grande salle : 24m x 12m x 3.5m
- Petite salle : 7m x 12m x 3,5m

Estrade : 3m x 6m x 0.8m

Tables rectangulaires : 1.8m x 0.8m (pour 6 couverts)

Tables rondes : 1.5m de diamètre (pour 8 couverts)

Matériel en location Mange Debout, vaisselle

Le parc Solidor qui jouxte la salle ne peut absolument pas être privatisé il ne fait pas partie du contrat de location, c'est un espace public.

CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 3 : LES UTILISATEURS - UN RESPONSABLE DESIGNÉ

La personne désignée responsable est celle qui figure sur le contrat de location et sur l'attestation d'assurances fournie. **Le responsable** est le payeur de la location. Seule cette personne sera tenue responsable des locaux, elle ne peut ni céder son autorisation, ni sous-louer la salle.

La Commune se réserve le droit d'apprécier l'opportunité de louer ou non la salle selon le motif de la demande. La Commune se réserve le droit de refuser la location à toute personne qui lui semblerait ne pas présenter les conditions requises pour être un occupant sérieux.

ARTICLE 4 : USAGE DES LOCAUX

Ne pas mettre ni agrafes, ni punaises, ni Patafix, ni clous sur les tables et les murs ; des fils au plafond sont prévus pour les décorations éventuelles.

Les chaises et tables doivent rester à l'intérieur des salles et ne doivent pas être utilisées à l'extérieur.

ARTICLE 5 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la Salle des Fêtes devront être remis en état avant de rendre les clés. Cela comprend :

- le nettoyage **de chaque table** et rangement sur leur chariot dans la réserve ;
- le nettoyage de **chaque chaise** et rangement dans la réserve en piles de 8 ;
- le balayage et nettoyage des tâches de la salle ;
- le nettoyage des sanitaires (poubelles vidées, cuvette nettoyée...) ;
- le nettoyage de la cuisine (sols et matériel, poubelles vidées...) ;
- le nettoyage du matériel loué (vaisselle et mange debout) ;

Les déchets devront être déposés dans le container jaune pour les recyclables et marron pour les autres. Toutes les lumières devront être éteintes, les portes et issues de secours parfaitement verrouillées.

En cas de non-nettoyage ou de nettoyage négligé, celui-ci sera facturé à l'organisateur.

RÈGLES DE SÉCURITÉ

ARTICLE 6 :

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

Le locataire devra prendre connaissance auprès du responsable communal de toutes les mesures de sécurité se rapportant à la salle.

Le locataire est tenu de :

- limiter les entrées des participants de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée soit **300 personnes debout pour la grande salle et 87 personnes debout pour la petite salle** ;
- d'avoir constaté durant l'état des lieux d'entrée, avec le représentant de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, du défibrillateur (situé dans la pièce à côté de l'entrée de la salle), d'avoir pris connaissance des issues de secours ;
- de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur de faire donc en sorte que l'ensemble des issues soient maintenues entièrement dégagées ;
- de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants ;
- de faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle Solidor ;
- de prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité.

Un téléphone est à disposition dans les vestiaires de la salle en cas d'urgence. Des numéros d'appel d'urgence : 18 pour les Pompiers, 15 pour le SAMU et 112 pour le numéro d'urgence commun.

Les lanternes volantes sont strictement interdites même si elles sont biodégradables.

L'installation d'une friteuse est interdite dans la cuisine.

ARTICLE 7 :

Le locataire s'engage à veiller à ce qu'aucun bruit ou nuisance ne se produise à l'extérieur des locaux mis à sa disposition, en particulier après 22 heures. Pour cela, **les portes extérieures devront être fermées et le volume sonore atténué après 22 heures**. L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

ASSURANCES

ARTICLE 8 :

L'utilisateur signataire du présent règlement est désigné comme le responsable de la manifestation et devra veiller à sa bonne tenue.

La Commune décline toute responsabilité pour les dégradations ou vols pouvant intervenir lors de l'utilisation de la salle dès que la remise des clés a été effectuée.

Le locataire sera tenu responsable civilement et pécuniairement des accidents et incidents corporels, des matériels, des infractions, des atteintes de toutes natures aux personnes et aux biens survenant du fait des participants à la manifestation dans l'enceinte ou à l'extérieur de la salle Solidor.

Il est bien précisé qu'il pourvoira à sa propre assurance et à celles des personnes physiques qu'il représente.
Dans les cas de détérioration, les dommages et remise en état sont évalués par les Services Municipaux et facturés à l'utilisateur. Ce dernier versera le montant des dommages et remise en état, la caution initiale lui étant restituée.

Une attestation d'assurance sera demandée à la remise des clefs.

RÉSERVATION

ARTICLE 9 :

La demande devra être effectuée au secrétariat de la mairie qui, sous réserve de la disponibilité de la salle, transmettra à l'organisateur :

- Le présent règlement ;
- La délibération fixant les tarifs de l'année en cours ;
- Le contrat de location.

Une option valable 15 jours peut être portée pour pré réserver la salle. Passé ce délai, l'option sera automatiquement levée sans préavis et sans notification de la mairie au demandeur.

TARIFS DE LOCATION

ARTICLE 10 :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Il est précisé que le tarif applicable est celui de l'année d'utilisation et non celui de l'année de réservation.

Le tarif préférentiel est strictement réservé aux personnes habitant la Commune de La Ville-ès-Nonais, un justificatif de domicile sera demandé et s'applique une fois par an ainsi que pour les enfants vivant chez leurs parents (et les personnes à charge), pour les cérémonies à caractère familial (mariage, baptême, communion, etc...). Pour une deuxième location, le tarif normal s'applique.

ARTICLE 11 :

Une association d'utilité publique pourra bénéficier à titre exceptionnel à minima du tarif communal sur demande écrite motivée et après accord de la mairie. Un représentant du conseil municipal pourra se rendre sur place afin de constater le but de la soirée.

RÈGLEMENT

ARTICLE 12 :

Le jour de la réservation de la salle des fêtes, un montant de 30 % du tarif de la location de la salle des fêtes sera demandé et encaissé. Cette somme sera déduite lors du règlement de la facture définitive (location salle des fêtes + électricité + location vaisselle + ménage).

En cas de résiliation du contrat de location 9 mois avant la date prévue, les arrhes pourront être remboursés.

ARTICLE 13 : CAUTION

Une caution sera versée pour la location de la petite salle et de la grande salle, le jour de la remise des clefs, suivant délibération du Conseil Municipal.

Cette caution ne sera restituée qu'après vérification de la propreté et bon état des tables et chaises. Cette vérification sera effectuée ultérieurement à l'état des lieux de sortie.

DÉPENSES D'UTILISATION

ARTICLE 14 :

La dépense de l'électricité est réglée par forfait ou par relevé du compteur selon la nature de la location fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est précisé que le tarif applicable est celui de l'année d'utilisation et non celui de l'année de réservation.

Toute détérioration de matériel, tout manque de vaisselle ou toute casse, toute dégradation à l'intérieur comme à l'extérieur seront facturés au locataire. La municipalité se chargeant des réparations et/ou du remplacement de la vaisselle cassée ou manquante.

PERSONNES CHARGÉES DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

ARTICLE 15 :

Les responsables de la salle Solidor accrédités sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement et du respect du programme d'utilisation.

Chaque responsable d'une activité utilisatrice de la Salle Solidor doit prendre connaissance du présent règlement. Il est chargé d'en communiquer la teneur aux membres de la section, de son bureau ou de son activité, et de la faire respecter.

La non-observation du présent règlement pourrait entraîner l'exclusion de la salle.

Le règlement affiché dans la salle Solidor pourra être modifié sur décision du Conseil Municipal. Il prend effet dès sa publication.