



RÈGLEMENT DE LOCATION

Salle des fêtes Robert SAUVION

1 - DÉNOMINATION

Le présent règlement s'applique aux installations de la salle des fêtes Robert Sauvion située Place Gérard Philippe, à Naintré (86530).

2 - UTILISATION

La salle des Fêtes est mise à disposition de tous pour diverses manifestations. L'utilisation de cette salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, le CCAS, et aux associations locales.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public et assurer l'encadrement des activités.

Les panneaux d'affichage sont strictement réservés aux associations de la commune.

Il est interdit de se garer sur le parking de la Pharmacie qui est privé et réservé à la clientèle.

3 - RÉSERVATION

Les réservations sont ouvertes en juin de l'année N pour l'année N+1.

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur. L'attestation d'assurance, le chèque de caution et la convention de location devront être impérativement retournés dans un délai d'un mois à compter de la date de réception du courrier.

La réservation deviendra alors définitive une fois le dossier complet et les 30% d'arrhes réglés auprès du Trésor Public (pour les particuliers et les associations hors commune).

En cas d'existence d'impayés auprès de la commune ou du CCAS, la Municipalité se réserve le droit de refuser ou résilier la location de la salle à tout moment. Elle en informera l'organisateur par écrit.

De même, la municipalité se réserve la possibilité de refuser la location de la salle si les conditions de maintien de l'ordre et de la tranquillité publique ne sont pas assurées.

Les locataires doivent respecter l'objet de la réservation noté dans la convention (réunion, anniversaire, mariage...).

Compte tenu des frais de fonctionnement engagés, l'objet de la réservation doit justifier la location de la salle (ex : nombre de participants).

4 - TARIFICATION

La tarification est faite à la journée en fonction des tarifs adoptés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif «habitant de Naintré» est réservé aux seuls habitants de Naintré. Si la Municipalité constate ou est informée que la salle a été louée au nom d'un Naintréen mais qu'elle est en fait utilisée par un habitant hors commune, alors le tarif Hors Commune sera appliqué rétroactivement.

Un tarif préférentiel est voté chaque année pour les associations naintréennes. Si la Municipalité constate ou est informée que la salle a été utilisée par une association dont le siège social n'est pas basé à Naintré, alors le tarif Association Hors Commune sera appliqué rétroactivement.

5 - CAUTION

La salle et le matériel devront être rendus en bon état.

Il sera demandé un chèque de caution de garantie (dont le montant est déterminé chaque année par Le Conseil Municipal). Celui-ci est à remettre au moment de la signature de la convention et sera restitué un mois maximum après la manifestation si aucune dégradation n'a été constatée lors de l'état des lieux sus-mentionné. Dans le cas contraire, le chèque servira à la remise en état.

La commune notifiera préalablement à toute réparation, acquisition de matériel et ustensiles manquants ou cassés, le devis de remise en état. L'utilisateur en cause disposera d'un délai de 5 jours francs pour émettre toute contestation éventuelle. Passé ce délai et sans réponse de sa part, son accord sera réputé acquis.

Les réparations seront effectuées par la commune de Naintré - ou sous sa responsabilité.

Un dédommagement supplémentaire sera réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler l'intégralité de la remise en état.

Si les dégradations sont conséquentes, au delà du prélèvement du chèque de caution, l'utilisateur pourrait se voir privé d'une nouvelle mise à disposition des locaux.

Les mêmes sanctions seront appliquées en cas du non- respect du présent règlement.

Par ailleurs, une partie de la caution pourra être retenue en cas de déplacement de l'astreinte technique du fait d'une mauvaise utilisation de la salle.

6 - SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes est limité à 580 (tables et chaises pour 360 personnes)

- A) L'occupant s'interdit de sous louer ou de prêter sous quelque forme que ce soit, tout ou partie du local qui lui a été donné en location : usage strictement personnel
- B) Pendant la durée de la manifestation, les bâtiments et les installations seront placés sous la responsabilité du signataire du contrat qui devra être présent sur les lieux.
- C) Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.
- D) Il est bien entendu que la responsabilité de la commune ne pourra être engagée pour toutes les catégories d'accidents qui pourraient survenir dans la salle ou ses annexes durant la période de location.
- E) Le signataire de la convention de location de la salle sera seul responsable de la fermeture des lieux pendant la durée de l'occupation et ne pourra faire aucune réclamation contre la commune en cas de vol ou de cambriolage.
- F) Les consignes de sécurité des installations électriques affichées dans chaque salle devront être respectées. Il est interdit de modifier les installations existantes.
- G) Le signataire de la convention de location de la salle s'engage à laisser les issues de secours et dégagements libres ainsi que les accès aux moyens de secours.
- H) En application de l'arrêté municipal n°269 en date du 18 octobre 2001, la vente de boissons sous forme de conditionnement en verre est formellement interdite en cas de demande d'ouverture de débit de boissons temporaire.
- I) L'utilisation des appareils électriques type friteuse ou des équipements type barbecue,

broche... y compris en extérieur doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Mairie.

J) Les SAS de fumée ne doivent en aucun cas être ouverts ; en cas d'ouverture, les frais de remise en état (fermeture plombée) seront à la charge de l'utilisateur (location d'une nacelle...). En cas de besoin, utilisez la ventilation forcée (mise en fonctionnement au tableau électrique) ainsi que les extracteurs. Ne pas oublier d'éteindre.

K) Disjoncteur général : Puissance disponible totale 60 ampères en triphasé (30 ampères pour la salle de la cantine). Obligation d'utiliser le tableau scène de 30 ampères triphasé avec utilisation de la prise normalisée IP44.

Le responsable doit éteindre tout le système d'éclairage à la fin de la manifestation. La coupure générale ne doit être effectuée qu'en cas d'extrême urgence par l'organisateur de la manifestation.

Un document est affiché sur place concernant l'utilisation des équipements mis à disposition (son, lumière, chauffage...).

L'utilisation des prises de l'armoire de scène est obligatoire pour les équipements de sonorisation pour le limiteur de son réglé à 97 décibels (décret n°98-1143 du 15 décembre 1998) à l'intérieur (5 décibels supérieurs au bruit ambiant (circulation, train, autoroute...)).

L) Pour toute urgence (problème technique, électrique...) merci de contacter l'Élu de Garde au 06 30 33 38 40.

M) Il est interdit de fumer dans les locaux y compris vapotage.

N) Un défibrillateur est à disposition des usagers en cas de nécessité.

7 - NUISANCES SONORES, TAPAGES NOCTURNES ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

La salle étant située dans une zone habitée, tous tapages nocturnes et nuisances sonores sont interdits et sanctionnés par la Loi (Art. L131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et R.34 du Code Pénal).

Le signataire de la convention de location de la salle s'engage à faire strictement respecter le présent règlement de location et doit veiller à :

- maintenir le rideau de fond de scène fermé en toutes circonstances,
- ne pas dépasser les niveaux sonores prévus par la loi, à savoir 85 dB(A) à l'extérieur,
- laisser libre en permanence l'accès aux issues de secours.

8 - ENTRETIEN ET RANGEMENT

Nous mettons à votre disposition le matériel adapté au nettoyage de la salle et des annexes dans le placard réservé à cet effet ainsi que les sacs poubelle.

Aucun produit ne doit être utilisé pour rendre le parquet plus glissant.

Vous devez procéder au rangement et au nettoyage de la salle avant restitution :

- vider les poubelles et les déposer à l'extérieur de la salle à l'emplacement prévu : containers à gauche en sortant de la salle, devant la cantine,
- nettoyage des tables et chaises
- rangement des tables et des chaises (par 10 le long du mur)
- nettoyage du bar et des sanitaires
- passer le balai dans l'ensemble de la salle
- serpillière uniquement sur le carrelage

- nettoyage des abords immédiats (parking devant et derrière y compris le parking de la Pharmacie) :
 - vider le cendrier à l'entrée de la salle
 - ramasser les mégots de cigarettes, canettes, papiers et autres débris

Le forfait ménage sera appliqué en cas de nettoyage incorrect.

9 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 12 janvier 2018.