Loireauxence

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

## Espace Alexandre Gautier – Varades

mairievarades@loireauxence.fr – 02.40.98.33.03

## Salle Prée Baron et Salle du Club – Belligné

mairiebelligne@loireauxence.fr- 02.40.96.90.08

## Salle des Fêtes et Salle de La Poste – La Rouxière

mairielarouxiere@loireauxence.fr- 02.40.96.95.70

## Salle des Loisirs– La Chapelle Saint Sauveur

mairielachapellesaintsauveur@loireauxence.fr – 02.40.98.62.57

*Version du 14/05/2018*
*Adoptée en conseil municipal du 14/05/2018*
***DCM n°2018-98 – T74 – 3.5.10 – RAA - Pavl – Règlement intérieur des salles***

## Article 1 : Utilisations

L'Espace Alexandre Gautier (Varades), la salle Prée Baron et la salle du Club (Belligné), la salle des Fêtes et la salle de La Poste (La Rouxière), la salle des Loisirs (La Chapelle Saint Sauveur) sont la propriété de la municipalité de Loireauxence qui pourra en disposer à sa convenance sous réserve des locations déjà effectuées.

L'utilisation des salles municipales est autorisée pour les manifestations organisées :

- Par la municipalité et ses commissions
- Par les associations locales et cantonales, les entreprises, les familles pour leurs soirées privées (mariages, banquets, repas, vins d'honneur, sépultures),
- Par les établissements scolaires de Loireauxence et l'IME

Les manifestations à caractère **non commercial de nature intercommunale, ou supra communale**, sont autorisées à **titre gratuit une seule fois** durant une mandature municipale, les manifestations suivantes sont payantes.

Les manifestations à caractère **caritatif** sont autorisées à **titre gratuit**, ainsi que les réunions exceptionnelles du monde associatif communal, suite à l'avis de la commission.

Les réunions des **candidats aux élections politiques** sont autorisées **à titre gratuit une fois par tour de scrutin** selon les disponibilités des salles.

Aucun chevauchement de location n'est autorisé.

Toute autre manifestation sera autorisée sur décision du bureau municipal.

☞ Salle Prée Baron : lorsque la petite salle est louée, la grande salle ne peut être attribuée que pour les associations sportives.

## Article 2 : Tarifs d'occupation

Les tarifs d'occupation des salles municipales sont décidés en conseil municipal chaque année au plus tard en décembre pour être applicable au premier janvier de l'année suivante.

D'une façon générale, la **gratuité ne concerne que la location des salles** et non les diverses prestations (nettoyage, installation du mobilier (chaises et tables), régie, sonorisation, éclairage scénique) qui sont à la charge du locataire. Ceci est valable pour toutes les catégories à l'exception de la municipalité.

L'utilisateur est le signataire du contrat.

## Article 3 : Description – Capacité d'accueil

Les caractéristiques des salles municipales sont les suivantes :

- la salle polyvalente : 1442 personnes (public), le nombre est le même que ce soit assis ou debout
- la salle annexe : 139 personnes (public), le nombre est le même que ce soit assis ou debout
et pour les 2 salles 30 personnes pour le personnel

| Salle | Pièce | Superficie en m² | Capacité d'accueil (public debout) | Capacité d'accueil (public assis) |
|---|---|---|---|---|
| **Espace Alexandre Gautier** *Varades* *(987 personnes max, personnel compris)* | Hall d'entrée, sol carrelé | 126 | 82 | 41 |
| | Hall-bar, sol carrelé | 122 | 81 | 40 |
| | Salle 1, parquet ciré | 112 | 149 | 75 |
| | Salle 2, parquet ciré | 112 | 149 | 75 |
| | Salle 3, parquet ciré | 224 | 300 | 150 |
| | Salles 1 et 2 | 224 | 298 | 149 |
| | Salles 1, 2 et 3 | 448 | 598 | 299 |
| | Scène (dépend de la salle 3), parquet huilé | 140 | | |
| | 2 loges | | | |
| | Cuisine équipée | | | |
| | Locaux de stockage | | | |
| **Salle Prée Baron** *Belligné (dont 30 places pour le personnel)* | Petite salle avec coin cuisine, sol carrelé | 144 | 139 | 70 |
| | Salle 144 + 380 – 1/3, parquet | 524 | 630 | 315 |
| | Salle 144 + 750 – 2/3, parquet | 894 | 1120 | 560 |
| | Grande salle, parquet | 1100 | 1442 | 721 |
| **Salle du Club** *Belligné* | Grande salle, sol carrelé, possibilité de cloisonner | 200 | 130 | 75 |
| **Salle des Fêtes** *La Rouxière* | RDC – cuisines et sanitaires, sol carrelé<br>Etage – coin bar, sol carrelé<br>Au centre, parquet vitrifié<br>Scène, moquette | 676 | 350 | 250 |
| **Salle de La Poste** *La Rouxière* | Sol carrelé | 66 | 40 | 20 |
| **Salle des Loisirs** *La Chapelle St Sauveur* | Une grande salle, une petite salle et une cuisine | 520 | 400 | 300 |

☞La liste du mobilier mis à disposition dans les salles figure en annexe des contrats de réservation.

## Article 4 : Location – Préparation – Rangement – Acompte

La location comprend, au choix de l'utilisateur, la mise à disposition des salles figurant à l'article 3.
Pour les visites, le rendez-vous est pris directement auprès du gestionnaire de la salle (accueil de mairie annexe), soit par téléphone ou par courriel.

**Contrat de location et acompte**

Le contrat de location est signé au secrétariat de mairie annexe par l'utilisateur et vaut réservation.

Il est établi sur la base de la fiche technique signée des deux parties au minimum :

- trois mois avant la date de l'évènement (Espace Alexandre Gautier)
- un mois avant la date de l'évènement (toutes les autres salles municipales)

Pour les associations utilisant régulièrement la salle, elles devront fournir un planning pour l'année scolaire (septembre N à juin N+1). Toutefois, afin de faire bénéficier l'ensemble du tissu associatif local, des aménagements pourront se faire ponctuellement dans un état d'esprit d'intérêt général.

Les délais ne s'appliquent pas pour les cérémonies organisées par les familles dans le cadre de sépultures.

**Aucune option n'est possible sur le calendrier, ni la reconduction automatique d'évènements.**

Le locataire doit systématiquement procéder à l'établissement du contrat chaque année.

A la signature du contrat de location, un acompte d'un montant égal à 25 % du tarif de location en vigueur (hors services) est versé par l'utilisateur au moyen d'un chèque libellé à l'ordre de « Monsieur le Trésorier Municipal - Commune de Loireauxence ». Le tarif de location du contrat est celui en vigueur à la **date de l'évènement ou d'utilisation des locaux**.

Le contrat de location n'est valable que pour l'utilisateur signataire du contrat. La sous-location n'est pas autorisée. Au cas où la sous-location est avérée, l'ensemble des cautions est retenu.

Pour tous les utilisateurs, la priorité est accordée à la première réservation dans le cas de plusieurs demandes pour les mêmes locaux le même jour.

A l'exception des mariages qui pourront être réservés 24 mois à l'avance, les réservations ne seront prises qu'à compter du 1er janvier de l'année (n-1).
En ce qui concerne les évènements exceptionnels, cette durée pourra être portée à 18 mois sur avis de la commission.
Les locaux et matériel mis à disposition devront être rendus propres à l'occasion de l'état des lieux de « sortie ».

**Dispositions particulières :**
Espace Alexandre Gautier : les gradins seront installés systématiquement du 01/05 au 15/06 et du 15/12 au 01/03 pour la saison culturelle municipale. La réservation à la commission culturelle sur ces deux périodes est systématique sur la totalité de la salle. Toute autre utilisation est soumise à autorisation du responsable de la commission culturelle.

**Préparation, rangement et nettoyage**

La préparation des salles, le rangement après utilisation, le nettoyage des locaux et de la vaisselle mis à disposition est l'affaire de l'utilisateur ainsi que les déclarations nécessaires à effectuer auprès des administrations compétentes.

Toutefois, les services suivants pourront être mis en place par la municipalité, sur demande faite lors de la réservation et seront facturés à l'utilisateur :

- Nettoyage : Tarif fixé par délibération du conseil municipal
- Assistance technique : Sur devis établi par le gestionnaire de la salle (tarif horaire)
- Préparation et rangement : Sur devis établi par le gestionnaire de la salle (tarif horaire)

Lors de la fermeture de la salle, l'utilisateur devra vérifier que les lumières et les chauffages sont correctement éteints ou mis hors gel pendant la période de froid (sauf instruction spécifique contraire).

## Article 5 : Désistement

En cas de désistement, l'acompte versé lors de la signature du contrat de location, pourra être récupéré dans les cas suivants :

- Circonstance grave ou décès de l'utilisateur ou d'un parent proche causant l'annulation de la manifestation
- Rupture du contrat 90 jours francs avant la date prévue, le cachet de la poste faisant foi, l'utilisateur devant retourner au secrétariat de mairie : 182 rue du Maréchal Foch – CS50023 – Varades 44370 LOIREAUXENCE le contrat de location avec la mention « ANNULE ». Dans ce cas, des frais de dossier sont retenus dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

## Article 6 : Etat des lieux – Remise des clés, du solde de la location et de la caution

Un état des lieux contradictoire est réalisé entre les deux parties avant et après chaque utilisation (sauf pour la salle de La Poste et la salle du Club).

**1 - L'état des lieux « d'entrée »** signé, l'utilisateur s'acquitte du solde de la location.

Deux chèques de caution sont remis :

- Pour la salle (matériel compris) d'un montant égal à 200% du tarif de la salle louée
- Pour le nettoyage d'un montant égal à 200% du tarif de la salle louée

Le solde et les cautions sont réglés au moyen de trois chèques libellés à l'ordre de « Monsieur le Trésorier Municipal - Commune de LOIREAUXENCE ».

**2 – Remise des clés**

Pour les utilisations récurrentes : une clé sera remise au président de l'association, contre signature d'un récépissé. Si l'association a besoin de clés supplémentaires, seule la mairie déléguée pourra lui en fournir, tout duplicata étant formellement interdit.

Les clés seront remises lors de la signature de l'état des lieux d'entrée et restituées lors de l'état des lieux de sortie.

**3 – Lors de l'état des lieux « de sortie »**

Les cautions sont restituées si les locaux sont rendus propres (caution nettoyage) et en bon état avec le matériel mis à disposition (caution salle).

En cas de bris ou perte de vaisselle, déclenchement abusif du système de désenfumage, un forfait à la pièce est facturé. Les tarifs appliqués figurent en annexe du contrat de location.

**Disposition particulière :**
Espace Alexandre Gautier et Salle Prée Baron : le nettoyage des verres pourrait être assuré par la municipalité (à préciser selon les utilisations avant/après)

## Article 7 : Mesures de sécurité

Avant chaque utilisation, lors de l'état des lieux, l'utilisateur prendra connaissance des moyens de sécurité et de chauffage : Extincteurs, portes de sécurité, système de désenfumage, alarme incendie.

Avant l'utilisation, il s'obligera à :

- Utiliser, pour la décoration, des décors et accessoires traités anti-feu et ignifugés.
- Ne pas disposer d'adhésifs et punaises sur les murs.
- Ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements

Pendant l'utilisation, il veillera à ce que :

- L'ouverture des portes de sécurité ne soit pas gênée par quoi que ce soit.
- La porte principale ne soit pas fermée à clé.
- La capacité maximale autorisée mentionnée à l'article 3 soit respectée.
- L'utilisation de la cuisine, le cas échéant, soit réservée uniquement au réchauffage des plats cuisinés conformément à l'avis de la direction des services vétérinaires (bouteilles de gaz interdites).

Après la manifestation, il devra fermer à clé toutes les portes et fenêtres, veiller à l'extinction de toutes les lumières, y compris à l'extérieur.

**Disposition particulière :**
Espace Alexandre Gautier : après la manifestation, veiller à la réactivation de l'alarme anti-intrusion au moyen du badge remis lors de l'état des lieux entrant.

## Article 8 : Assurance

En cas de dégradations importantes (montant supérieur à la caution) portées au matériel (y compris les extincteurs), au décor, aux salles ou aux équipements extérieurs, la commune de LOIREAUXENCE s'autorise à procéder à un recours auprès de l'utilisateur titulaire du contrat.

Pour les utilisations récurrentes, chaque association devra fournir une **attestation annuelle d'assurance** couvrant tous les dommages liés à l'occupation des lieux.

## Article 9 : Responsabilité

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

Par ailleurs, la protection contre le vol et la conservation du matériel, des produits alimentaires, etc... entreposés dans les salles et qui sont la propriété des utilisateurs (organisateurs) de la manifestation ou qui ont été loués ou prêtés à ceux-ci, sont sous la responsabilité de l'utilisateur et non de la commune de LOIREAUXENCE qui s'en dégage.

## Article 10 : Règlementation

Les manifestations devront se limiter aux membres de l'organisme organisateur, sympathisants et invités par celui-ci.
Elles devront se terminer à **2 heures du matin**, sauf pour les fêtes autorisées (Saint Sylvestre, 14 Juillet et la fête de la musique).

## Article 11 : Usage

Au cours de la manifestation, l'utilisateur veillera à :

1. Compte tenu de la sécurité :
    a. Ne pas utiliser de bougies
    b. Laisser les issues de secours libres d'accès
2. Compte tenu de la réglementation en vigueur :
    a. au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.
3. Compte tenu des équipements intrinsèques de la salle (isolation phonique, acoustique, climatisation le cas échéant) :
    a. Maintenir les portes et fenêtres fermées
    b. Recommander aux musiciens, animateurs, de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins.
4. Compte tenu de la situation de la salle en zone d'habitat :
    a. Eviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc..)
    b. Utiliser le parking
    c. Ne pas tirer de feux d'artifices.
    d. Ne pas faire de feux aux abords des salles municipales
5. Compte tenu du respect du matériel :
    a. Ne pas utiliser de confettis
    b. Ne pas sortir les tables et chaises à l'extérieur

**Disposition particulière :**

Espace Alexandre Gautier et Prée Baron :

6. Compte tenu de la centrale d'air et de la mise en place de gradins automatisés (Espace Alexandre Gautier) et de la présence de parquet (Prée Baron, salle 1100),
    a. Il est interdit d'épandre tout produit pour améliorer la glisse du parquet pour les soirées dansantes. A défaut, la caution sera retenue.

**Déchets**

Les déchets ménagers et le tri sélectif seront stockés, sacs fermés à l'endroit désigné lors de l'état des lieux « d'entrée ».

L'utilisateur devra, après chaque occupation, emmener ses verres au containeurs d'apport volontaire et ses cartons à la déchetterie.

## Article 12 : Cas particuliers – modifications

Le conseil municipal se réserve le droit, à tout moment, de modifier le présent règlement et de statuer sur tout cas particulier d'utilisation des salles municipales.