

REGLEMENT SALLE DE LA NOUE



Article 1 - DESCRIPTION

L'ensemble des locaux de la salle polyvalente, comprend :

- deux possibilités :
 - la location de la salle complète soit 317,50 m² prévue pour 300 personnes,
 - la location de la demi-salle soit 136 m² prévue pour 150 personnes,
- une cuisine professionnelle en option à l'usage exclusif des traiteurs,
- une petite cuisine avec une cuisinière électrique, un réfrigérateur, un congélateur, un micro-onde et un évier,
- un bar dans le hall d'accueil avec des armoires réfrigérées,
- un vestiaire,
- les sanitaires,
- 90 petits verres de bar à demander en mairie,
- un micro à demander en mairie,
- le mobilier de la salle (tables 1.20m x 0.80m et chaises) est prévu pour 200 personnes (possibilité d'avoir pour 300 personnes si demande préalable faite en mairie au moment de la réservation),
- 8 podiums (2.44m x 1.22m x 0.215m) (possibilité d'avoir 10 podiums supplémentaires si demande préalable faite en mairie au moment de la réservation).

Dans le cas où la salle n'est pas réservée la veille, l'accès à la salle sera possible à partir de 18h00.

La diffusion de musique devra cesser à 2 heures du matin au plus tard.

Toutes les lumières seront éteintes et les portes fermées à 2 heures 30 au plus tard.

Article 2 - RESERVATION

Les demandes de réservation sont effectuées auprès du secrétariat de mairie. Pour visiter préalablement la salle, il est possible de prendre rendez-vous auprès de ce même service.

Lors de la réservation, il convient de préciser :

- les locaux loués (cuisine si traiteur, salle entière ou demi-salle).
- la durée de la location.
- l'objet de la location et le nombre de personnes attendues.
- le nom de la ou des personnes responsables.
- l'heure de rendez-vous pour l'état des lieux du samedi matin (exceptionnellement le vendredi après-midi).

Article 3 - REGLEMENT DE LA LOCATION

A la réservation, **une somme de 100 € pour la salle complète et de 50 € pour la ½ salle** est versée à titre d'arrhes. En cas de désistement, les arrhes resteront acquises à la commune sauf en cas de force majeure. Le règlement du solde s'effectue lors de la remise des clés.

Une caution de 300 euros est demandée en plus du règlement de la location, elle sera détruite dans les huit jours après constat du bon état des lieux.

Si des dégâts sont constatés, les travaux de réparation seront commandés par la commune et la facture sera adressée aux responsables concernés. La caution ne sera restituée que sur présentation de la facture acquittée.

En cas de location deux jours de suite, un demi-tarif sera appliqué le deuxième jour, sans nettoyage par les services municipaux entre les deux jours (sauf pour les associations).

Lors de la location de la salle, il est mis à disposition dans le local poubelle extérieur, (la clé du local sera remise lors de l'état des lieux), une poubelle ordures ménagères de 240 litres et une poubelle tri sélectif, celles-ci sont comprises dans le prix de la location. **La mairie se réserve le droit de facturer 10 € tout sac déposé hors de ces poubelles.**

Article 4 - SÉCURITÉ

Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini par l'arrêté du maire du 26/01/2011, soit 150 personnes pour la ½ salle et 300 personnes pour la salle entière.

Les portes de secours, ainsi que l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé, elles devront être dégagées pendant la présence du public. Dans le cas où les chaises sont utilisées pour une conférence ou toute autre manifestation de ce genre, elles doivent être disposées de manière à ne pas gêner l'évacuation rapide de la salle.

Il est interdit :

- de pratiquer dans la salle des jeux ou actes dangereux et immoraux, d'y introduire des animaux.
- d'organiser des bals publics,



- d'utiliser des confettis,
- d'afficher sur les murs (décorations, photos, affiches),
- de fumer dans les locaux
- d'utiliser des feux d'artifice.

L'introduction des boissons alcoolisées dans la salle devra se faire suivant la législation en vigueur.

La commune se dégage de toute responsabilité pour les vols ou dégradations des denrées ou matériels appartenant aux utilisateurs.

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine :

Tout accident corporel subit par les personnes présentes est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de couvrir ces risques.

En cas de besoin contactez : SAMU : 15, gendarmerie : 17, pompiers :18.

Un défibrillateur est installé à l'entrée de la salle des sports.

Article 5 - ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera dressé avant chaque utilisation par un responsable municipal et en présence du locataire.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la municipalité ou de la gendarmerie.

Article 6 - MATERIEL

Les tables, les chaises et les podiums mis à la disposition des utilisateurs devront être manipulés avec précaution. Après leur utilisation ils devront être rangés propres et stockés dans le local de rangement.

Article 7 - CUISINE

La location de la cuisine professionnelle est possible pour les traiteurs **UNIQUEMENT**. Merci de bien suivre toutes les consignes affichées. Rendre les locaux aussi propres que vous les avez trouvés.

Il est interdit de laisser la vaisselle sale dans la cuisine professionnelle.

Article 8 - NETTOYAGE

Le matériel doit être rangé propre.

La Commune assure le nettoyage final des sols des différents locaux loués, la cuisine et le bar (comptoir et meuble réfrigérant) devant être nettoyés complètement sous la responsabilité du loueur.

L'utilisateur doit balayer la totalité des locaux loués.

Tous les déchets ou emballages vides devront être rassemblés dans des sacs plastiques **fermés** et mis dans les conteneurs à l'arrière de la salle. Merci de respecter les consignes sur le tri sélectif.

Article 9 - DIVERS

La municipalité se réserve le droit d'appliquer des conditions restrictives aux différents articles en fonction des manifestations (exemple : conscrits, ...).

Les responsables d'organisation contenant des auditions musicales doivent se mettre en règle avec la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM).

En cas de problème, contacter le 06 32 01 88 18.

**A l'issue de la location, les clés seront à remettre
dans une enveloppe avec le nom et prénom du responsable dans la boîte aux lettres de la mairie au plus tôt.**

ADRESSE

MAIRIE

1 place de l'église
44190 SAINT HILAIRE DE CLISSON

CONTACT

Tél. : 02.40.36.07.79
accueil@mairieshdc44.fr
www.sainthilairedeclisson.fr

HORAIRES D'OUVERTURE (l'été du mardi au vendredi matin)

Mardi et Vendredi : 9h00 – 12h30 / 14h00 – 17h00
Mercredi et Jeudi : 9h00 - 12h30
Samedi : 9h00 – 12h00