

## REGLEMENT SALLE DE LA VERGNAIE



### Article 1 - DESCRIPTION

La Salle Municipale se compose :

- d'une salle de réunion de 120 m<sup>2</sup> équipée d'un évier et de deux plaques électriques,
- d'une cuisine avec une gazinière équipée d'un four, un réfrigérateur, un micro-onde et un évier.

Le mobilier comprend 20 tables, 80 chaises. 90 petits verres sont stockés dans la cuisine.

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

**L'heure de fermeture est fixée à 23h00 avec diminution du volume de la musique à 22h00, exception faite pour les réveillons de Noël et du 1<sup>er</sup> de l'an. A l'issue de l'utilisation, la personne responsable devra veiller à ce que toutes les lumières et toutes les portes soient fermées.**

### Article 2 - RESERVATION

La salle municipale, située rue de la Vergnaie est louée sur demande **aux habitants de la commune uniquement** pour une capacité de 100 personnes.

Lors de la réservation, il convient de préciser :

- 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 50 € 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 150 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).

### 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 90 personnes.

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.

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 subi 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.**

### 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 - NETTOYAGE

Le matériel doit être rangé propre (tables et éviers nettoyés).

La commune assure le nettoyage final des sols.

**L'utilisateur doit balayer l'ensemble de la salle utilisée (le placard à balais se situe dans le couloir).**

Tous les déchets ou emballages vides devront être rassemblés à l'extérieur de la salle, dans des sacs plastiques **fermés** mis dans le conteneur à l'extérieur de la salle (sous le préau). Merci de respecter les consignes sur le tri sélectif.

### Article 7 - DIVERS

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

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

**A l'issue de la location, les clés seront à remettre dans une enveloppe avec le nom / 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

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