

***RÈGLEMENT GENERAL D'UTILISATION
DES SALLES MUNICIPALES
PREVERIE, MAHONIA,
RÉCEPTION DU COMPLEXE SPORTIF***

Les salles Garance, complexe sportif, musique sous-sol, ancienne bibliothèque sont exclues de ce règlement.

Vu par le locataire

Date et signature,

Règlement modifié par délibération du Conseil Municipal du 17 mars 2011

Les conditions d'utilisation des salles municipales s'imposent aux usagers, qu'ils soient associatifs ou privés, dès lors que la Commune, leur aura concédé sur leur demande les locaux et équipements inhérents prévus au présent règlement.

Les réservations ne seront prises que pour l'année en cours et la suivante.

Les associations dont le siège est sur la commune de Campbon bénéficient de deux locations gratuites par an, d'une salle de leur choix. Toutefois, une seule de ces locations peut avoir pour objet une activité à but lucratif.

Une gratuité annuelle est accordée pour les fêtes de quartier ou de village.

1 – CONDITIONS DE LA RESERVATION

Visite de salle

Pour visiter préalablement la salle, il est possible de prendre rendez-vous avec le secrétariat de la Mairie. Les visites ont lieu en semaine du lundi au vendredi uniquement le matin en présence d'un Agent Communal.

Motifs de la demande

Les demandes de renseignements sont effectuées auprès de l'accueil du Secrétariat de la Mairie.

Un dossier de réservation sera à compléter et devra préciser :

- le nom, l'adresse, le N° de téléphone de la personne responsable,
- la durée de la location,
- l'objet de la réunion,
- les locaux devant être loués,
- le nom du traiteur, éventuellement.
- le nombre de personnes attendues

La personne responsable pourra être jointe par la mairie le lendemain de l'utilisation de la salle ou au plus tard le jour ouvrable suivant l'utilisation. Dans le cas où cette personne ne peut être jointe, il devra être désigné au moment de la prise des clefs une personne référente disponible.

Toutefois, la location ne sera effective qu'après l'accord écrit de Monsieur le Maire.

Aucune réservation à caractère commercial ne sera autorisée dans les salles municipales sauf pour la salle de la Preverie, après décision du Maire.

Aucune demande de réservation par les particuliers ne sera autorisée dans les salles pour le réveillon du 31 décembre.

Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal

Versements d'arrhes

La demande de réservation fera l'objet d'un versement d'arrhes fixées à 30 % du montant de la location, avec un minimum de 20 euros.

Les arrhes sont fixées à 10 % pour les associations campbonnaises.

Le versement des arrhes sera à régler auprès de la Trésorerie de Savenay après réception du titre de recettes correspondant.

En cas d'annulation de la réservation, les arrhes restent acquises à la Mairie, sauf cas de force majeure dûment justifiée. Un courrier de demande de remboursement sera adressé à la mairie avec un RIB. La décision est laissée à l'appréciation du Maire.

Païement du solde de la location

Le solde de la location sera à régler auprès de la Trésorerie de Savenay après réception du titre de recettes correspondant.

Caution

Pour toute utilisation de salle, le locataire devra déposer sous forme de chèque, une caution dont les montants sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La caution sera rendue après vérification de l'état des lieux.

Sans observation de la part de la Mairie, l'utilisateur devra passer en Mairie afin de retirer son chèque caution entre le mercredi et le vendredi suivant la manifestation. Au-delà de ce délai, le chèque sera retourné par courrier.

Cette caution n'a pas de caractère limitatif quant à la responsabilité des utilisateurs.

Assurance

L'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance responsabilité civile couvrant tous dommages liés à la location en fournissant une attestation.

2 – HORAIRES D'UTILISATIONS

Pour les locations de journées, les horaires d'accès aux salles sont fixés à 8h et horaires de fermeture à 1h30 le lendemain matin.

En cas de disponibilité de la salle la veille, l'accès sera possible pour les préparatifs à partir de 17h.

Les semaines où la restauration scolaire utilise les salles 1 et 2, la location du vendredi après-midi démarre à 16h.

En fin d'activité le locataire doit alors bien vérifier que :

- toutes les lumières soient éteintes,
- tous les appareils (rideau de scène, ventilation et la sonorisation) soient hors circuit,
- qu'il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment,
- toutes les portes soient fermées à clef.
-

3 - REMISE ET RESTITUTION DES CLEFS

Remise des clefs et restitution

Les clefs nécessaires à l'usage des locaux concédés seront remises au responsable de la location. Celui-ci les restituera dans les meilleurs délais au secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture ou en les déposant dans la boîte aux lettres de la Mairie à la fin de l'utilisation.

4 – CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET CONTACTS

Evacuation d'urgence :

- ne pas obstruer les issues de secours qui ne doivent pas être fermées à clef pendant la manifestation
- veiller à laisser les dégagements libres
- les issues de secours sont matérialisées sur le plan joint

Le responsable de la location est présumé avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine et notamment :

- pour permettre un déroulement normal de la réunion,
- pour contacter les Sapeurs Pompiers (18), la Gendarmerie (17), ainsi que le SAMU (15)
- pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

Un téléphone permettant d'accéder aux numéros d'urgence est placé dans chaque salle.

Numéro d'urgence à partir d'un téléphone portable : 112

Le numéro d'urgence de l'élue de permanence : 06.98.94.60.00

Numéro de la mairie aux heures d'ouvertures : 02.40.56.55.00

5- RESPECT DU MATÉRIEL

Les tables et chaises sont mises à la disposition des utilisateurs qui sont tenus de les manipuler avec ménagement et attention. Il est interdit de monter sur les tables.

A l'issue des repas, en particulier, tables et chaises devront être rangées propres. Elles seront empilées et stockées dans les espaces de rangement prévus à cet effet. Les tables seront rangées et manœuvrées par deux personnes pour éviter toute dégradation sur les murs et les portes.

Interdiction de brancher plusieurs appareils à résistance sur la même prise.

En aucun cas, les tables ne seront transférées d'une salle à l'autre.

L'utilisation des confettis est strictement interdite.

Les manifestations de type « bal mousse » sont interdites.

Toute modification de l'aménagement des salles est interdite.

6- STATIONNEMENT – PARKING

Les usagers devront utiliser les places de stationnement et parking mis à disposition. Se référer au plan de situation joint en annexe.

7- DÉCORATION DE LA SALLE

Il est possible de décorer la salle la veille à partir de 17h00 si celle-ci n'est pas occupée, sinon le jour même à partir de 8h.

Il est interdit de mettre des punaises, adhésifs sur les murs et sur les portes. Seule l'utilisation des crochets existants est autorisée.

8- TRI DES DÉCHETS ET NETTOYAGE

Les déchets seront triés et évacués en respectant les consignes affichées.

Le ménage doit être effectué dès la fin d'utilisation et ne doit pas être reporté au lendemain.

Tous les locaux utilisés seront rendus propres et les sanitaires devront être lavés.

De même, le nettoyage des abords extérieurs de la salle s'effectuera immédiatement après la fin des activités.

En cas de non respect de ces consignes, un forfait nettoyage sera facturé au locataire conformément à la délibération du Conseil Municipal.

9- DOCUMENTS ANNEXES

Sont annexés au présent règlement général, le dossier de réservation comprenant :

- L'imprimé de demande de réservation
- Le règlement spécifique de la salle utilisée
- La description et le plan de la salle
- Les tarifs de location
- L'état des sommes dues
- La feuille de remarques et d'observations

Ce présent règlement est affiché dans les salles.

Toute demande de dérogation à ce règlement sera étudiée en bureau municipal et fera l'objet d'une décision du maire.

SALLES MUNICIPALES

1 ET 2 DE LA PREVERIE

DESCRIPTIF DES LOCAUX

Nombre maximum de personnes **assises pour un repas**

SALLES	NOMBRE DE PERSONNES
1 et 2	252
1 (100 m ²)	84
2 (200 m ²)	168

Capacité **d'accueil**

SALLES	NOMBRE DE PERSONNES
1 et 2 (300 m ²)	295

Matériel

SALLES	TABLES (1,60 m x 0,80 m)	CHAISES
1 et 2	44	276

L'heure limite d'utilisation de la salle pour banquets, mariages et fêtes diverses, est fixée à 1 H 30 du matin (fin des activités).

L'orchestre devra avoir quitté les lieux à 3 H 00 du matin au plus tard.

CUISINE

Accès à la cuisine

L'accès à la cuisine est strictement réservé au traiteur. Aucune autre personne ne devra pénétrer dans la cuisine.

Matériel cuisine

Matériel mis à disposition du traiteur : voir le détail sur la fiche destinée au traiteur.
1 four, 4 feux gaz, 3 frigos, 1 armoire chauffante, 1 friteuse, 1 sauteuse, 1 marmite, 1 poubelle inox, 1 téléphone, 3 chariots, 10 plaques de four, 8 grilles de four, 1 lave-vaisselle avec 13 paniers (1 vert/jaune, 1 vert, 1 jaune, 6 bleus, 4 blancs).

En cas de problème, appeler le numéro de l'adjoint de permanence : 06.98.94.60.00

Remise des clefs au traiteur

Les clefs de la cuisine ne seront remises qu'au traiteur, qui devra venir les chercher pendant les heures d'ouverture du Secrétariat de la Mairie, soit :

- du Lundi au Vendredi de 9 H à 12 H et de 14 H à 17 H (Fermé le jeudi après-midi)
- le Samedi de 9 H à 12 H.

En cas de non-respect de ces consignes, le locataire de la salle sera tenu pour responsable, et toutes dégradations ou travaux de remise en état ou un forfait nettoyage seront facturés.

A la fin de l'utilisation de la cuisine et après nettoyage, le traiteur refermera les portes et déposera les clefs dans la boîte aux lettres à l'entrée de la Mairie.

En aucun cas, il ne devra les remettre au locataire de la salle.

Chèque caution du traiteur

Le traiteur devra déposer un chèque-caution à la Mairie à l'ordre du Trésor Public, dont le montant est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

La caution sera rendue après vérification de l'état des lieux.

Sans observation de la part de la Mairie, l'utilisateur devra passer en Mairie afin de retirer son chèque caution entre le mercredi et le vendredi suivant la manifestation. Au-delà de ce délai, le chèque sera retourné par courrier.

Cette caution n'a pas de caractère limitatif quant à la responsabilité des utilisateurs.

Bar

Bar avec consommations payantes :

La responsabilité du bar, notamment à l'occasion de bal de mariage, devra être assurée uniquement par une Association de Campbon, qui assure le nettoyage des locaux. En contrepartie, le locataire s'engage, sauf accord préalable, à ne servir aucune boisson au cours de la manifestation.

Une liste des Associations concernées sera remise au locataire. Il contactera directement le responsable et informera la Mairie de son choix.

Le locataire devra prévenir l'Association devant s'occuper du bar au moins deux mois avant la date de la manifestation.

L'Association déposera une demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons en Mairie de CAMPBON au plus tard 15 jours avant l'utilisation de la salle.

Bar sans consommations payantes :

La responsabilité du bar sera assurée par le locataire. Dans ce cas, le locataire se chargera du nettoyage des locaux loués.

Tout affichage doit se faire sur le tableau prévu à cet effet dans le bar.

Grillades :

Une demande doit être transmise par écrit à la mairie. Un espace est aménagé à proximité du parking pour réaliser des grillades. En aucun cas, elles ne peuvent avoir lieu en dehors de cet espace réservé.

Bal public

L'organisation d'un bal public avec entrées payantes est interdite. Une dérogation pourra toutefois être accordée pour l'organisation de soirées par les jeunes, sous couvert d'une Association et sous la responsabilité des parents. Ces demandes seront examinées par le bureau Municipal.

Rideau de scène

La scène située dans la salle n° 2 est équipée d'un rideau de scène.
Ce rideau fonctionne avec commande électrique.

Son utilisation est réservée uniquement pour les spectacles après autorisation écrite de la Mairie.

Écran

L'utilisation de l'écran est interdite pour les usages à caractère privé. Toute autre utilisation sera soumise à l'avis du Maire.

Ventilation

Les salles n° 1 et 2 sont équipées d'un système d'extraction.
Cette ventilation peut être mise en service par un interrupteur situé dans le local « régie ».

Sonorisation

Description du matériel situé sur le côté de la scène : lecteur CD, micro avec fil...
La responsabilité du matériel de sonorisation est assumée par le locataire.
Par souci de sécurité, le camion « Orchestre » ne doit, en aucun cas, stationner sur la terrasse.

Nettoyage et évacuation des déchets

Dès la fin de l'utilisation, le nettoyage devra être effectué avant de quitter la salle. Celui-ci se compose d'un nettoyage par balayage des salles 1 et/ou 2, d'un lessivage du couloir, des sanitaires, du bar et des escaliers éventuellement. Les tables et chaises seront lessivées avant rangement dans la réserve.

Le chariot de nettoyage avec les produits nécessaires se trouve dans la réserve des tables et chaises.

Un local poubelle est situé à proximité du parking.

La clef de ce local est remise en même temps que les clefs de la location.

Le verre sera déposé systématiquement dans la colonne à verre située près de l'atelier municipal.

SALLES MUNICIPALES

3 ET 5 DE LA PREVERIE AINSI

QUE LA SALLE D'EXPOSITION

DESCRIPTIF DES LOCAUX

Nombre maximum de personnes **assises pour un repas**

SALLES	NOMBRE DE PERSONNES
3 (50 m ²)	40
5 (50 m ²)	40

Capacité **d'accueil**

SALLES	NOMBRE DE PERSONNES
3	45
5	45
Salle exposition	4

Matériel

SALLES	TABLES (1,60 m x 0,80 m)	CHAISES
3	8	45
5	9	45
Salle exposition	1	4

La salle 3 dispose d'une tisanerie équipée d'un petit frigo, deux plaques électriques et un évier.

La salle 5 ne dispose que d'un évier situé dans le placard.