



Location salle Constant Guyon	Personnes payant une taxe d'habitation à Notre Dame de Riez	Personnes ne payant pas de taxe d'habitation à Notre Dame de Riez
Vin d'honneur (mariage ou autre)	80 €	210 €
Baptême, communion, réunion de famille (petite salle + cuisine)	90 €	260 €
Banquet (grande salle + cuisine) de 11 h à 2 h	260 €	550 €
Buffet campagnard (grande salle + cuisine) de 18 h à 2 h	180 €	400 €
Option bar pour banquet ou buffet campagnard	70 €	140 €
Mariage	330 €	680 €
Retour de noces (jusqu'à 20 h)	110 €	190 €
Vente réclame dans la salle (jour)	110 €	220 €
Présentation de produits par les entreprises (par jour)	110 €	-
Banquet, repas, mariage, etc organisé par un professionnel	620 €	1 200 €
Location vaisselle		
Grande salle	30 €	50 €
Salle de bar	20 €	30 €

## Associations locales

Les associations locales pourront utiliser **gratuitement** la salle polyvalente. Toutefois une participation leur sera demandée pour le nettoyage du sol et des sanitaires qui est assuré par la commune. Cette participation est fixée à :

Réunion diverse, assemblée générale, etc	Gratuit
Banquet, buffet campagnard	50 €
Concours de belote	50 €
Comité d'entreprise (réunion diverse, soirée, arbre de Noël)	100 €
Soirée dansante avec entrées payantes	50 €
Soirée organisée par le Comité des Fêtes	50 €
Animation (bal gratuit, etc), culture	50 €
Théâtre, soirée de variétés	50 €

### Chauffage

Entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 mars, il convient de rajouter quelle que soit la réservation (sauf pour les réunions ou assemblées générales des associations riezaises) les forfaits suivants :

\* **Grande salle : 160 €**

\* **Petite salle : 80 €**

En dehors de cette période, les utilisateurs désirant chauffer la salle en feront la demande lors de la remise des clés et verseront alors les forfaits ci-dessus.

### Divers

Les restaurateurs de la commune pourront louer la salle en leur nom pour y organiser des repas de famille, communions, mariages, etc.

*Pour les personnes extérieures à la commune,  
le tarif « Personnes ne payant pas de taxe d'habitation à Notre Dame de Riez » sera appliqué.*

Si la salle est louée pour un réveillon ou une manifestation exceptionnelle du même genre, toute la nuit, le tarif « mariage » sera appliqué.

(Veuillez faire remplir l'attestation ci-dessous par votre assureur et nous la retourner au moins 15 jours avant la date de location).

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Je soussigné(e) .....

déclare avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant la location de la salle polyvalente "Constant Guyon" de Notre Dame de Riez, et atteste que

Mr - Mme - Melle(1) .....

-est assuré(e)(1) - n'est pas assuré(e)(1) pour les risques encourus désignés ci-dessous.

(1) rayer la mention inutile

A....., le.....

cachet et signature

### **ARTICLE 7 - Clauses de sauvegarde - Assurances.**

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel, aux installations ou aux bâtiments ainsi qu'au parking et environnement. Les réparations seront effectuées par des entreprises choisies par la Commune aux Frais du locataire qui devra en acquitter le montant sur réquisition du Receveur Municipal.

Tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux biens, à l'occasion d'une manifestation, est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques.

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel, des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans la salle par les utilisateurs.

Il appartient à ces derniers de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol ou les détériorations et de **s'assurer contre l'incendie pour ce matériel et ces produits** dont ils sont responsables, tout spécialement pour les vêtements et objets déposés au vestiaire.

Chaque utilisateur de la salle, pour la durée de la manifestation, devra souscrire à **une assurance responsabilité civile et de risques locatifs.**

# REGLEMENT

## ARTICLE 1 - Description.

La salle polyvalente est située derrière la mairie et comprend - la grande salle - le hall d'entrée.- les sanitaires et le vestiaire.- le bar - la cuisine - une salle de réunion (50 m2).

## ARTICLE 2 - Gestion.

La salle est gérée par le Conseil Municipal.

## ARTICLE 3 - Modalités de réservation.

La demande de réservation doit être faite par écrit à Monsieur le Maire sur imprimé spécial déposé au secrétariat de la Mairie au moins un mois et au plus 6 mois avant la date prévue d'utilisation.Elle est soumise à acceptation de Monsieur le Maire.

L'autorisation d'utilisation entraîne pour le locataire l'adhésion au présent règlement et au tarif fixé.

## ARTICLE 4 - Conditions financières.

La redevance d'occupation de tout ou partie de la salle polyvalente est fixée suivant un barème approuvé par le Conseil Municipal (voir tarif joint).Elle est révisable à tout moment,sauf pendant le délai de trois mois qui suit la remise à l'utilisateur de l'autorisation d'occuper.Elle doit être versée au moment de la réservation (versement par deux chèques,le premier correspondant à 20 % du montant de la location,le second à 80 %).

Au cas où le locataire annulerait sa réservation,il devrait le faire par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à Monsieur le Maire.(la commune conservant la caution de 20 %)

Au moment de la réservation, un chèque de caution de 300 euros est demandé à l'utilisateur (tout ou partie de cette caution sera conservée par la commune dans le cas où des dégradations auront été commises par le locataire et non couvertes par une assurance)

Au moment de la réservation, un autre chèque de 50 euros est demandé à l'utilisateur (cette somme sera conservée par la commune si l'utilisateur n'effectue pas la part de nettoyage et de rangement qui est prévue à l'article 5 du règlement).

## ARTICLE 5 - Utilisation de la salle.

La salle est en principe ouverte à toutes les manifestations compatibles avec l'état des lieux (mariages,banquets,lunchs,conférences, expositions,etc...) les bals sont seulement autorisées aux Associations Riézoises et soumis à acceptation du Maire.

En vue des dispositions à prendre les utilisateurs devront se mettre en rapport avec la Mairie au moins huit jours avant la date retenue.

La prise de possession des clés se fait la veille à partir de 16 heures dans la mesure où le planning de la salle le permet et l'ouverture de la salle se fera en présence de l'agent municipal responsable;il sera alors procédé à l'inventaire du matériel et un état des lieux .

La mise en place du matériel (chaises,tables) est à la charge de l'utilisateur.Aucun matériel ne doit sortir de la salle.

A l'issue de chaque utilisation,le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes et veiller à l'observation des consignes qui auront été affichées ou données par l'agent municipal responsable,notamment en ce qui concerne : l'eau,l'électricité, le gaz,le chauffage et les clés.

Le nettoyage et le rangement du matériel utilisé,(y compris de la cuisine et du bar) sont à la charge des utilisateurs.La commune assurera le nettoyage du sol.Les ordures ménagères seront enlevées.Cependant dans tous les cas la vaisselle utilisée sera lavée par les utilisateurs.

Avant le départ de l'employé municipal un responsable sera désigné par l'organisateur.Ce responsable devra veiller au bon déroulement de la soirée et sera chargé,à l'issue de la manifestation de fermer la salle et de déposer les clés dans la boîte prévue à cet effet.

Si nécessaire,le Maire pourra fixer une heure de fermeture;les utilisateurs en seront avisés.La fermeture générale est fixée à 2 HEURES DU MATIN.

Les objets trouvés seront déposés à la Mairie.

## ARTICLE 6 - Mesures d'ordre - Sécurité.

Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini par la Commission de Sécurité.

Il est interdit de fixer des pointes, clous, punaises aux murs ou d'y apposer des affiches ou décorations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur sauf autorisation spéciale.

Les portes de secours, ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé ni les ouvertures gênées par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Lorsque la salle sera utilisée pour une conférence ou toute autre manifestation de ce genre, les chaises devront être disposées de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle.

Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux et d'y introduire des animaux. L'accès de la salle est interdit aux personnes en état d'ivresse.

L'accès à l'entrée des services, aux cuisines doit être strictement interdit au public.

Toutes les réunions sont considérées comme privées: les invitations faites par les utilisateurs ont un caractère strictement personnel; ceux-ci doivent exercer le contrôle de leurs invités dans la mesure où ils sont responsables de leurs agissements.

Les utilisateurs devront veiller à ce que les bruits de l'orchestre ou de la sono ne puissent constituer une perturbation sérieuse pour le voisinage, tout spécialement après 23 HEURES. Passée cette heure, ils devront bien veiller à ce que les portes et fenêtres demeurent fermées. Ils devront demander à l'orchestre et aux préposés à la sono d'atténuer l'amplitude sonore.

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

Chaque locataire doit, dès la réservation de la salle faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (SACEM - URSSAF - Autorisation d'ouverture de débit de boisson).

#### **ARTICLE 7 - Clauses de sauvegarde - Assurances.**

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel, aux installations ou aux bâtiments ainsi qu'au parking et environnement. Les réparations seront effectuées par des entreprises choisies par la Commune aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant sur réquisition du Receveur Municipal.

Tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux biens, à l'occasion d'une manifestation, est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques.

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel, des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans la salle par les utilisateurs.

Il appartient à ces derniers de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol ou les détériorations et de **s'assurer contre l'incendie pour ce matériel et ces produits** dont ils sont responsables, tout spécialement pour les vêtements et objets déposés au vestiaire.

\* Chaque utilisateur de la salle, pour la durée de la manifestation, devra souscrire à une **assurance responsabilité civile et de risques locatifs**.

#### **ARTICLE 8 - Sanctions.**

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui, par son comportement, troublera l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations pourra être immédiatement expulsé et se verra refuser l'utilisation de la salle ultérieurement. Une action pour obtenir des dommages et intérêts pourra être intentée par le Conseil Municipal.

#### **ARTICLE 9 - Modifications.**

Le présent règlement adopté par le Conseil Municipal ne peut être modifié que par lui. Il peut lui adjoindre des consignes particulières.