



« **SALLE CONSTANT GUYON** »

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Article 1 – Descriptif des locaux

La salle polyvalente est située derrière la mairie et comprend - le hall d'entrée - les sanitaires – la salle Bar - la grande salle (salle du Marais) avec scène/WC/loges - deux salles de rangement - la salle réunion - la Salle indépendante (Salle des Roseaux) équipé avec rangement et WC - cuisine entièrement équipée.

Parking à côté de la salle avec espaces verts aménagés, aire de pique-nique et passerelle d'accès au jardin d'enfants et au City Park.

Article 2 – Capacité

- Un hall d'accueil de 95 m²
- La Salle du Marais de 321 m² avec espace scénique adossé fixe soit : 332 personnes
- Une cuisine équipée fermée de 76 m² + une réserve sèche 5m² – une chambre froide de 6 m² – un local vaisselle de 5 m²
- La Salle des Roseaux de 60 m² soit 48 personnes - sanitaires
- Une salle de réunion de 31 m² soit 19 personnes
- Deux locaux de rangements pour les chaises et les tables de 18 m² chacun
- Une zone bar de 100 m²
- Une réserve bar de 9 m²
- Des sanitaires

Article 3 – Condition de location

La salle polyvalente Constant GUYON est gérée par la Commune de Notre Dame de Riez.

La réservation de ou des salles ne sera prise en compte qu'à partir de la réception par la Mairie des documents suivants :

- Du contrat signé par le locataire,
- Du règlement intérieur signé par le locataire,
- D'une attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- D'un chèque d'arrhes s'élevant à **25% du tarif** de la location à l'ordre du Trésor Public
- D'un chèque correspondant au montant de la réservation
- Les chèques de caution correspondant à la location réservée

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). Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la réservation définitive. Enfin, les réservations ne pourront courir au-delà de 2 ans.

Au cas où le locataire annulerait sa réservation, il devra le faire par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à Monsieur le Maire. La commune de Notre Dame de Riez conservera la somme versée au titre des arrhes. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel des arrhes (décès, accident ou maladie nécessitant une hospitalisation...).

Au moment de la réservation, un chèque de caution de 1000€ pour l'utilisation de la cuisine et un chèque de caution de 500€ pour la location de salle est demandé à l'utilisateur (tout ou partie de ces cautions seront conservées par la commune dans le cas où des dégradations ou des dysfonctionnements auront été commis par le locataire et non couvert par l'assurance)

Au moment de la réservation, un chèque de caution de 200€ 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 prévu à l'article 5 du règlement).

Ils seront restitués ultérieurement dans un délai d'un mois, sauf en cas de non-respect du présent règlement.

Article 4 – Clauses et Assurances

Les locataires sont responsables des dégradations faites aux matériels, aux installations, aux bâtiments et ses abords. Les réparations seront effectuées par des entreprises choisies par la Communes aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant en 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 et Mr le Maire ne sont pas responsables de la conservation du matériel, des produits alimentaires dont ils ne sont pas propriétaires et qui sont entreposés dans la salle par les utilisateurs ou dans les espaces de stockage dédiés aux associations de la Commune.

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 le matériel et les produits** dont ils sont responsables, tout spécialement pour les vêtements déposés au vestiaire, les téléphones portables, tablettes, ordinateurs, appareils photos ou tout autre objet.

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Fournir une attestation assurance Responsabilité Civile 15 jours avant la date de location et au plus tard à la remise des clés.

Article 5 – Utilisation de la salle et obligations

La salle est en principe ouverte à toutes réunions ou manifestations de toute nature compatibles avec l'état des lieux (mariage, banquets, lunches, réunion, conférences, expositions, spectacles, théâtre, etc...); présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Les manifestations pour des associations extérieures seront soumises à acceptation du maire.

La prise de possession des clés se fait la veille, l'après-midi sur RDV, 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. Un premier état des lieux sera fait à la remise de clés et un second après la manifestation, avec remise des clés et état des lieux au lendemain 9h00 (jours ouvrés). Si le locataire ou son représentant n'est pas présent à l'état des lieux de sortie, il n'y aura pas de réclamation possible.

Au moment des états des lieux, il sera alors procédé à l'inventaire du matériel (table, chaises), de la prise de connaissance et signature des consignes de sécurité à appliquer et à respecter, un état des lieux complet des locaux incluant pour la cuisine la prise de connaissance et signature des consignes d'utilisation du matériel professionnel en cas de location.

La mise en place du matériel est à la charge de l'utilisateur. Aucun matériel ne doit sortir de l'enceinte du bâtiment.

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 et/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 et déposer dans les contenants correspondants à l'extérieur du bâtiment. 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 manifestation organisée et sera chargé à l'issue de la soirée de fermer la salle.

Si nécessaire, le Maire pourra fixer une heure de fermeture. Les utilisateurs en seront avisés. La diffusion de la musique au-delà de **2 h 00 du matin** engage la responsabilité du locataire. La fermeture générale est fixée à **4 HEURES DU MATIN**.

Les objets trouvés seront déposés à la Mairie.

Article 6 – Mesures de sécurité réglementaires

L'organisateur ou la personne désignée responsable reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées à l'intérieur de la salle et signer ses consignes comme engagement à les appliquer.

- Déverrouiller toutes les portes (issue de secours) donnant accès à l'extérieur des salles
- Ne pas obstruer l'accès aux issues de secours
- Repérer l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs) et leur fonctionnement
- Conduite à tenir en cas de sinistre
- Alerte : emplacement du téléphone /emplacement extérieur du défibrillateur

Article 7 – Mesure d'ordres – sécurité

Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la commission de Sécurité

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

Lâcher de ballons ou lanternes ou feux d'artifices : il est impératif de faire une demande à la Préfecture.

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

L'accès à l'entrée des cuisines est interdit au public.

Toutes les règles d'hygiène devront être respectées.

L'usage des pétards et des feux d'artifices sont interdits à l'intérieur du bâtiment.

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 veiller à ce que les portes et les fenêtres demeurent fermées. Ils devront demander à l'orchestre et aux préposés à la sono d'atténuer l'amplitude sonore.

Appliquer le décret n°2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, qui précise notamment que le niveau sonore ne doit dépasser, à aucun moment et en aucun endroit accessible au public, les niveaux de pression acoustique continus équivalents 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels C sur 15 minutes.

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

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

Article 8 – Sanctions

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

Date :

Lu et approuvé :

Nom – Prénom :

Signature :