



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES COMMUNALE

(Annexé à la délibération du conseil municipal N° du)

Préambule

La commune de Nieulle-sur-Seudre est propriétaire de la salle des fêtes communale, rue des aigrettes.

A ce titre, elle met à disposition gratuitement ou selon une tarification prévue par délibération du Conseil municipal les installations suivantes :

Salle	Capacité
Grande salle + petite salle + cuisine	325 personnes
Grande salle + cuisine	295 personnes
Petite salle + cuisine	30 personnes
Grande salle + petite salle	325 personnes
Petite salle	30 personnes

L'attribution de ces salles se fera en fonction de la disponibilité du planning.

Le présent règlement a pour but de préciser les finalités de ces salles, d'en définir les modalités de mise à disposition et/ou de location ainsi que les consignes d'utilisation.

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1-1. Respect du règlement

Toute occupation d'une salle, qu'elle soit gratuite ou payante, a pour conséquence l'acceptation intégrale du présent règlement par le preneur. Toute inobservation pourra entraîner l'annulation de la réservation ou l'exclusion immédiate du preneur.

L'ensemble du personnel communal intervenant au sein de l'établissement est habilité à faire respecter ce règlement.

ARTICLE 2 - LES BENEFICIAIRES

2-1. La Commune de Nieulle-sur-Seudre

La Commune dispose d'une priorité de réservation de la salle des fêtes pour toute manifestation ou réunion dont elle serait l'organisatrice.

Par ailleurs, la commune se réserve le droit d'annuler une réservation ou de réquisitionner la salle en cas de force majeure :

- Plan d'hébergement d'urgence,
- Evènements ou obligations inconnus au moment de la réservation,

2-2. Les associations communales ou d'intérêt communautaire

Elles peuvent occuper une des salles pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. La location sera facturée (cf annexe 2).

Les associations de Nieulle-sur-Seudre peuvent bénéficier d'une mise à disposition gratuite de la salle, une fois par an (cf annexe 2).

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'autres associations.

2-3. Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent louer la salle pour des activités ponctuelles. La location sera facturée (cf annexe 2).

Dans le cas d'une programmation communale culturelle ou sportive, les associations extérieures partenaires de cette programmation disposeront de la salle à titre gratuit.

2-4. Les particuliers

La salle peut être louée aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical.

La location sera facturée (cf annexe 2).

2-5. Les entreprises

La salle peut être louée aux entreprises pour des opérations professionnelles à caractère commercial (organisation d'un salon, vente en direct) ou non (séminaire d'entreprise, assemblée générale, etc ...)

La location génère le paiement d'une redevance (cf annexe 2).

2-6. Sous-location

Toute sous-location est formellement interdite sous quelque forme que ce soit.

ARTICLE 3 – LES MODALITES DE RESERVATION**3-1. La demande de préinscription**

Les préinscriptions de location de la salle multifonctionnelle s'établissent par écrit et sont déposées ou adressées par courrier ou courriel en mairie.

Toute demande de location formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation, au plus tôt 12 mois avant la date d'occupation.

Elles seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier préparé annuellement. La location sera consentie suivant le barème de location (cf annexe 2).

3-2. Cas de demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée et pour une même salle, la date de la fiche de préinscription fera foi.

3-3. Le dossier de réservation

La réservation ne sera validée, sauf annulation par nécessité (voir article 2, paragraphe 2-1), qu'à réception par la commune du dossier complet

Pour être complet, le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- la demande de réservation signée
- le contrat de location signé
- l'annexe 1 du présent règlement signée
- une attestation d'assurance spécifique
- l'acompte.

La signature de la demande de réservation et du contrat suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après les démarches administratives auprès des services de la mairie, le locataire reçoit une confirmation de la possibilité de location par écrit accompagnée du dossier à compléter si besoin. Le locataire devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent.

3-4. La caution et la location

Le locataire devra effectuer le dépôt de la caution et le paiement du solde de la location lors de l'état des lieux (par chèque libellé à l'ordre du Trésor public de Marennes), contre un reçu qui lui permettra d'obtenir les clés de la salle.

La mairie restituera la caution au locataire le jour de l'état des lieux, elle pourra être conservée pour venir en déduction d'éventuels frais de dégradation ou défaut de ménage.

3-5. Les assurances

En tant que propriétaire des installations, la commune a souscrit tous les contrats d'assurances prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol, accident ou dégradations concernant les effets ou objets laissés dans les installations.

Pour toute utilisation de tout ou partie de la salle, le bénéficiaire fournit une attestation pour occupation occasionnelle établie par son assurance.

La commune se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre du preneur en cas de dégradations ou d'usage abusif des salles utilisées.

3-6. La réservation annuelle

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans la salle municipale, une convention annuelle d'utilisation est établie.

ARTICLE 4 – LES CONDITIONS D'UTILISATION

4-1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradation.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont décrits dans le paragraphe 6.1. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

4-2. Respect de l'environnement

Le preneur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc...

4-3 Respect de l'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à prévenir et à éviter :

- les nuisances sonores pour les riverains, cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices, klaxons de voiture, etc...)
- le trouble à l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les lieux publics.

4-4 Respect des biens mobiliers et propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la commune facturera, à l'utilisateur, les temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage privée selon le niveau de propreté relevé dans l'état des lieux.

Tout matériel, mobilier ou équipement manquant ou détérioré sera facturé au prix coûtant de sa réparation ou de son remplacement.

4-5. Fermeture des locaux

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

4-6. L'état des lieux et les clés

L'état des lieux et la remise des clés se feront, sauf commun accord, pour chaque période de location pour un week-end, la veille à partir de 15h00 heures et le lendemain à 14h00 heures sur rendez-vous fixé avec le responsable de la salle. L'état des lieux contradictoire est obligatoire et sera effectué en présence du locataire.

En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule fois des observations du responsable de la salle.

4-7. Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de la SACEM, de l'administration fiscale, de l'URSSAF, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la mairie, au moins un mois avant la date de la manifestation.

ARTICLE 5 – LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de force majeure (voir Article 2, paragraphe 2-1). La location de la salle pourra alors être annulée sans préavis et sans délai. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location en fonction du planning d'occupation.

En cas d'annulation à l'initiative du locataire :

~~l'acompte~~

- Dans un delai interieur a 6 mois (inferieur ou egal a 6 mois) avant la date d'occupation : la commune conservera 100 % de l'acompte

Il appartient à la personne désignée d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident, en particulier en appelant les secours, en faisant évacuer la salle, en utilisant les moyens de secours pour lutter contre un début d'incendie.

L'utilisateur s'engage, à la fin de l'utilisation de la salle, à veiller à la fermeture et au verrouillage de toutes les issues, ainsi qu'à l'extinction des lumières.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation de la salle.

Le traiteur qui intervient pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité de l'utilisateur.

6-3. Règles à appliquer en cas d'urgence

En cas de sinistre, il convient de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- ✓ Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- ✓ Prévenir les secours (Pompiers 18, SAMU 15, 112 portable)

En cas de déclenchement d'alarme, l'évacuation des salles est obligatoire.

Le protocole de secours est le suivant :

- ✓ Suivre les consignes d'évacuation précisées dans les lieux de circulation et les instructions du responsable de l'activité
- ✓ Evacuer sur le lieu de rassemblement prévu, dans le calme en laissant toutes ses affaires sur place et rester solidaire de son groupe
- ✓ Ne pas revenir sur ses pas
- ✓ Fermer les portes sans verrouiller les serrures
- ✓ Dégager les voies d'accès pompiers

ARTICLE 7 – LITIGES

7-1. Les réclamations.

En cas de litige ou de difficulté d'interprétation et d'application du présent règlement, une solution amiable devra être prioritairement recherchée. A défaut, le tribunal administratif territorialement compétent pourra être saisi.

Les réclamations sont à formuler auprès du maire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

7-2. Les pénalités.

Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès à la salle municipale.

Les réclamations seront soumises à l'avis de la commission municipale ayant pour objet la gestion de la salle des fêtes.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché à l'entrée de la salle.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance et compris le présent règlement au moment de la signature du contrat de location.