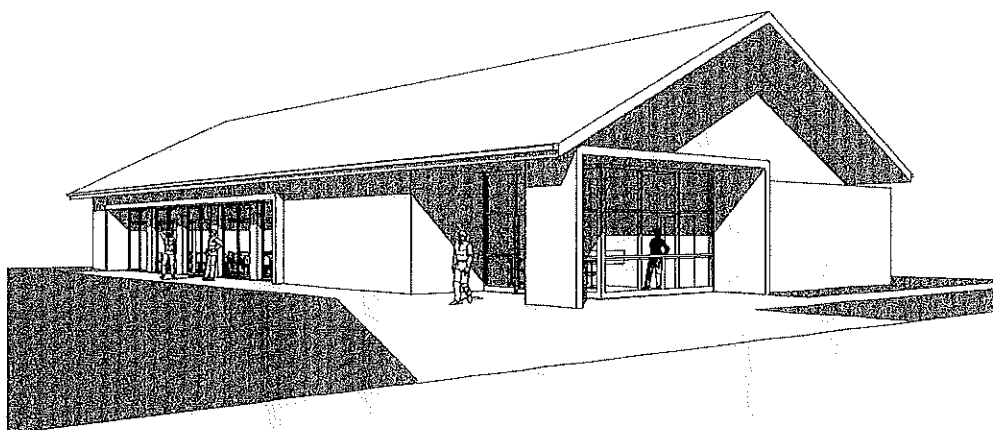


Salle FESTIVE de NANTOIN



REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
ARTICLE 1 - OBJET	2
ARTICLE 2 - CAPACITE DE LA SALLE	2
TITRE II – MISE A DISPOSITION	2
ARTICLE 3 - PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION	2
ARTICLE 4 - RESERVATION.....	2
4-1 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune	2
4-2 Constitution du dossier de location.....	3
ARTICLE 5 - HORAIRES.....	3
ARTICLE 6 - TARIFICATION	3
ARTICLE 7 - DISPOSITIONS PARTICULIERES	3
ARTICLE 8 - ANNULATION DE RESERVATION.....	4
ARTICLE 9 - REMISE DES CLEFS ET ETATS DES LIEUX.....	4
ARTICLE 10 - RESTITUTION DE LA CAUTION	4
TITRE III – UTILISATION DE LA SALLE	5
ARTICLE 11 - MATERIEL MIS A DISPOSITION.....	5
ARTICLE 12 - HYGIENE, MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE	5
ARTICLE 13 - ORDRE PUBLIC	5
ARTICLE 14 - SECURITE.....	6
TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS	6
ARTICLE 15 - ASSURANCES ET RESPONSABILITE.....	6
TITRE V - DISPOSITIONS FINALES	6

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Festive de NANTOIN située Chemin du Tènement 38260 NANTOIN

Article 2 - Capacité de la Salle

Cette salle permet d'accueillir 152 personnes assises ou 198 personnes debout, diminuée du nombre de m² utilisés par le matériel que l'utilisateur installera suivant les règles de sécurité. Ce nombre de personnes à l'intérieur de la salle ne pourra être dépassé sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur.

TITRE II – MISE A DISPOSITION

Article 3 - Principe de mise à disposition

La Salle Festive de Nantoin a pour vocation première d'accueillir :

- Les manifestations organisées par les associations de Nantoin
- Les activités privées à caractère familial pour les habitants de Nantoin : mariages, anniversaires, ...
- Les manifestations organisées par des associations ou familles extérieures à la commune de Nantoin ;
- Des manifestations organisées par d'autres organismes (entreprises,...).

Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières, selon les modalités fixées ci-après.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation ci après désigné "l'Utilisateur", lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce dernier devra impérativement fournir le motif de la demande de location.

L'Utilisateur sera le signataire de la convention de location.

Article 4 - Réservation

4-1 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

Les réservations seront faites dans l'ordre d'arrivée des demandes. Elles ne seront effectives qu'après avoir reçu en mairie les pièces constitutives du dossier de location dans un délai de 8 jours après la demande en mairie.

4-2 Constitution du dossier de location

Le dossier complet de location est constitué :

1. Du règlement de fonctionnement dont l'Utilisateur aura préalablement pris connaissance
2. De la convention signée
3. Du montant des arrhes
4. D'une attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'Utilisateur
5. De deux chèques de caution remis lors de la réalisation de l'état des lieux et de la remise des clés.

Article 5 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Festive est exigé pour son bon fonctionnement. L'horaire légal d'utilisation lors des soirées est fixé à 2 heures selon les lois en vigueur au moment de la location ceci afin de respecter le voisinage et les règles liées au maintien de l'ordre public.

Article 6 - Tarification

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est interdite.

Le montant de la caution est fixé à 600€ (400 € + 200 €).

Le montant des arrhes à verser lors de la réservation est fixé à 50% du montant de la location. Il sera encaissé immédiatement.

Tarifs applicables au 01.01.2018

Accès à la Totalité de la Salle Festive	Week End / Jours Fériés	Journée semaine
Particuliers de Nantoin	250 €	125 €
Organisations et particuliers extérieurs à Nantoin	500 €	250 €
	Tarif Journalier	
Entreprises	En semaine tarif dégressif : 1 ^{ère} journée 300 € Ensuite 200 € / journée	

Les jours fériés sont considérés comme des jours de week-end.

Une location pour un vendredi férié équivaut à une location en week-end

Article 7 - Dispositions particulières

S'agissant d'une Salle Festive, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

Le Maire se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Le Maire se réserve la possibilité d'exercer un droit de préemption sur la location dans le cas où il le jugerait nécessaire.

Article 8 - Annulation de réservation

En cas de demande d'annulation les arrhes seront remboursées :

- Dans l'intégralité si l'annulation de la location intervient dans un délai supérieur à 3 mois avant la date de location ;
- A hauteur de 50% si l'annulation de la location intervient dans un délai compris entre 3 mois et 1 mois avant la date de location ;
- Les arrhes ne seront pas remboursées si l'annulation de la location intervient dans un délai inférieur à 1 mois avant la date de location.

Les cas de force majeure seront étudiés individuellement.

Article 9 - Remise des clefs et Etats des lieux

Les clefs seront remises en échange du paiement de la location déduite du montant des arrhes versées ainsi que du chèque de caution.

Lors de la remise des clefs un état des lieux contradictoire sera mené en présence d'un représentant de la commune.

Pour les horaires de remise des clefs, s'adresser au Représentant Communal de la Salle Festive dont les coordonnées seront fournies par la Mairie.

Article 10 - Restitution de la caution

Le Utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer un des Représentants Communaux de la Salle Festive dont les coordonnées seront données par le secrétariat de mairie.

La restitution se fera en mairie pendant les heures d'ouverture et après restitution du document attestant de la conformité de l'état des lieux réalisé par les services municipaux et/ou un représentant du conseil municipal.

En cas de réserves émises lors de l'Etat des Lieux de sortie, elle ne pourra être rendue qu'après un délai minimum de 8 jours après la remise des clefs. Ce délai sera utilisé pour chiffrer le montant des éventuelles dégradations constatées. Il est donc soumis au délai de réponse des entreprises consultées, il peut aller au-delà des 8 jours minimums.

En cas de dégradation constatée et/ou de perte des clefs, la caution sera restituée déduite du montant des réparations à engager.

Le Utilisateur reste le seul responsable, au regard de la collectivité, de toute effraction ou dommage causé, sans limitation de montant. De même, il reste le seul responsable en cas de non respect des règles de sécurité, hygiène et non respect de l'ordre public. En cas de non respect avéré de ces règles, la caution pourra être retenue.

TITRE III – UTILISATION DE LA SALLE

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

Article 11 - Matériel mis à disposition

Voir liste jointe en annexe

Article 12 - Hygiène, Mise en place, rangement et nettoyage

En vertu des lois en vigueur, la Salle Festive de Nantoin est une salle **NON FUMEUR**.

La décoration de la salle est autorisée. Il est obligatoire d'utiliser les installations prévues à cet effet (câbles). La scène peut être utilisée, le parquet vernis doit être respecté et protégé.

Aucune trace ou marque ne doivent être visibles après utilisation.

Après chaque utilisation, les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'Utilisateur au cours de la période allouée.

Il convient de :

- Remettre en place le mobilier déplacé conformément aux indications portées sur les affichettes apposées dans les locaux de rangement.
- Nettoyer les sanitaires (sol, cuvettes wc et lavabos).
- Nettoyer la cuisine et les accessoires (bacs éviers, fours, chambre froide, etc..).
- Nettoyer le bar, l'arrière du bar et ses matériels (frigo, évier, rangement).
- Balayer proprement la salle, le hall d'entrée et les annexes utilisées.
- Ramasser les papiers ou autres déchets sur les abords de la salle.
- Fermer l'ensemble des issues : fenêtres, issues de secours...
- Respecter le tri sélectif en utilisant les bennes prévues à cet effet.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants à la remise en état seront facturés 50€ de l'heure.

Article 13 - Ordre Public

Toutes nuisances sonores excessives sont strictement interdites sous peine d'en appeler à la force publique.

Afin d'aider l'Utilisateur dans sa mission de maintien de l'ordre public au regard des nuisances sonores un système de limitation de l'intensité sonore est utilisé. Cette limite a été fixée à 85 db par arrêté du maire.

Le branchement des différents systèmes de sonorisation doit se faire obligatoirement à l'aide des prises situées sur la scène.

Pour tout branchement illicite constaté, une retenue de 200 € sera faite sur le chèque de caution.

L'Utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de la fiche de fonctionnement de ce système de limitation et s'engage à en respecter l'utilisation.

Il convient de :

- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est formellement interdit d'utiliser des groupes électrogènes ou batteries.

Article 14 - Sécurité

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

L'Utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des Utilisateurs.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 15 - Assurances et Responsabilité

Chaque Utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité, dans la mesure où elle n'assure que la location, est déchargée de toute responsabilité pour:

- Les incidents
- Les accidents
- Les vols
- Les dégradations

Intervenant dans l'enceinte de la salle et ses abords.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Nantoin se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et la municipalité de Nantoin, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Vienne sera compétent.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de NANTOIN dans sa séance du 19 janvier 2012..

Le Maire,

ANNEXE

Dimensions : 14 x 14 m

Surface totale : 371 m²

Scène : 30 m²

152 places assises

40 tables : 125 x 80

1 chambre froide 1400 l

1 frigo / congélateur

1 four à cuire

1 étuve (maintien au chaud)

1 plaque de cuisson 1 feu vitre

1 micro-ondes

Pas de vaisselle