



REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES MAUVES

SITE PLACÉ SOUS VIDÉO PROTECTION

Tél. 02 40. 05.89.28
mairie@st-colomban.fr

DESCRIPTION

La salle des Mauves comprend :

Entrée

- 1 grand réfrigérateur 150 x 130 cm (clayettes)

Salle

- 1 hall d'entrée avec bar et vestiaires
- 1 grande salle avec bar
- 1 armoire frigorifique contenant 2 chariots de 12 grilles chacun
- 1 congélateur
- Sanitaires (savon et papier toilette fournis)
- 1 sèche-mains électrique
- 1 cuisine équipée
- 2 locaux de rangement du matériel
- 1 salle de réunion à l'étage
- 1 écran de projection

Mobilier

- 80 tables de 4 places (1,20m x 0,80m)
- 300 chaises
- 14 cloisons mobiles
- 100 verres pour les bars (à louer)

Cuisine

- 1 réfrigérateur (6 grilles + clayettes sol)
- 1 four (1 grille) + 1 crochet
- 1 grille viande
- 1 friteuse 15 L (1 panier)
- 1 armoire chauffe-plat
- 1 four pulsé (10 grilles)
- 1 lave-vaisselle (5 paniers)
- 2 paniers en inox pour plats gastronomiques
- 3 paniers à assiettes
- 3 paniers pour plats
- 2 paniers à verres
- 1 range couverts

Matériel de nettoyage

- 2 balais coco
- 1 balai-ciseau
- 1 balai brosse avec raclette
- 1 pelle
- 1 chariot avec deux bacs de nettoyage et un balai à frange

Pas de vaisselle à disposition.

Un téléphone est installé à l'étage, à utiliser **en cas de stricte nécessité** (02 40 05 87 16).

ARTICLE 1 RESERVATION

Le locataire devra préciser le motif de la réservation et respecter l'usage pour lequel la salle est réservée.

Les demandes de réservation sont effectuées auprès du secrétariat de la Mairie.

Pour visiter la salle et pour tout renseignement pratique, contacter la mairie au 02 40 05 89 28 ou par mail : mairie@st-colomban.fr. La réservation ne devient effective qu'après envoi au locataire de la confirmation valant accord de la Mairie.

Les arrhes versées, lors de la demande de réservation, resteront acquises à la commune en cas de désistement du locataire, sauf cas de force majeure dûment justifié (exemple : décès).

En cas d'impossibilité de la location de la salle à la suite d'un sinistre ou d'un cas de force majeure, aucune indemnisation ne sera due par la commune et le locataire ne pourra pas exiger une salle de remplacement.

Le locataire doit, dès la réservation, faire les déclarations auxquelles il peut être soumis (U.R.S.S.A.F., S.A.C.E.M. etc.).

ARTICLE 2 TARIF

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal et révisables à tout moment, sachant que le tarif appliqué sera celui en vigueur le jour de l'utilisation de la salle. Il est à noter que le tarif « commune » s'applique uniquement aux locataires qui ont leur résidence principale à Saint-Colomban le jour de l'utilisation de la salle et aux sociétés qui ont leur siège social sur la commune.

Le tarif est appliqué pour une journée. Si le locataire a besoin d'accéder à la salle la veille ou le lendemain de l'évènement, il doit réserver et régler autant de journée(s) que nécessaire. Il sera alors appliqué un tarif dégressif.

Le chauffage est facturé à la journée du 15/10 au 15/04 et la location des verres est valable pour l'ensemble de la manifestation.

ARTICLE 3 HORAIRES

Amplitude horaire maximale : 08 H 00 - 01 H 30, sachant qu'il sera possible de nettoyer la salle et ses abords jusqu'à 04 H 00.

Le badge d'accès est programmé selon les horaires déterminés lors de la réservation. Merci de bien vouloir respecter scrupuleusement le créneau accordé par la municipalité. En dehors des horaires de la location, le dispositif d'alarme se déclenche systématiquement

ARTICLE 4 RESPECT DES LIEUX

Chaque locataire doit respecter les lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle de la salle des Mauves et ses abords immédiats.

Les tables, chaises et cloisons mobiles devront, à l'issue de la manifestation, être rangées, après avoir été **nettoyées**, dans les locaux prévus à cet effet.

L'utilisation de la sonorisation doit faire l'objet d'une attention toute particulière.

Pour le fonctionnement du micro H.F, deux piles de 1,5 volts seront à fournir par chaque usager.

Il est interdit de sortir les tables et les chaises à l'extérieur de la salle des Mauves.

Pour installer un barnum ou autre structure à l'extérieur de la salle, une demande d'autorisation écrite doit être effectuée auprès de la Mairie au minimum 3 semaines avant la date de l'évènement.

ARTICLE 5 NETTOYAGE

Les salles, sanitaires et le hall devront être balayés proprement par le locataire, la commune assurant ensuite le nettoyage à l'eau des sols.

La cuisine et le matériel qu'elle contient devront être laissés dans un parfait état de propreté par l'utilisateur, sous la responsabilité du locataire, celui-ci devant assurer le nettoyage des bars et des verres.

Les ordures ménagères seront évacuées et triées dans les containers situés à proximité de la salle.

Le locataire devra assurer le nettoyage du parking autour de la salle (mégots de cigarettes, bouteilles, canettes etc.).

L'utilisation des confettis, des paillettes et des bougies est interdite.

L'usage d'agrafes sur les tables et la scène et du double face au sol est interdit. Le rideau ne devra pas être démonté.

Il est interdit d'apposer des affiches ou décorations sur les vitres et les murs à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle. Des supports sont à votre disposition dans la grande salle, pour la décoration.

L'état de propreté de la salle sera constaté et consigné dans l'état des lieux de sortie qui est signé par le locataire et l'agent chargé de l'entretien de la salle. En cas de litige, il sera fait appel au responsable du service technique et éventuellement à un élu.

En cas de non respect des consignes de nettoyage, le chèque caution de 300 € sera encaissé par la commune.

ARTICLE 6 SECURITE / RESPONSABILITE

L'utilisation de bouteille de gaz est interdite.

Le locataire est responsable de toutes les dégradations causées au bâtiment (à l'intérieur comme à l'extérieur) ainsi qu'au matériel. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Tous les accidents corporels, dégradations, sinistres, vols survenus aux personnes et aux biens relèvent de la responsabilité du locataire qui devra s'assurer contre ces risques. **Une attestation de responsabilité civile en cours de validité sera exigée au moment de la remise des clefs.**

L'état des lieux sera effectué en présence du locataire ou de la personne désignée par écrit, avant et après utilisation. Le montant de la caution n'a pas de caractère limitatif quant à la responsabilité du locataire.

Les réparations éventuelles seront effectuées par la commune aux frais du locataire qui devra en assurer le paiement auprès de la Trésorerie de Machecoul-Saint-Même. La caution pourra être prise en compte.

Aucune porte ne sera fermée à clé pendant le déroulement de la manifestation et l'accès aux sorties ne devra pas être gêné par quoi que ce soit. Il en va de même pour l'accès à la fenêtre de la salle à l'étage.

Il est interdit de fumer dans la salle et ses annexes.

Il est interdit de klaxonner, de pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

L'accès est interdit aux personnes en état d'ivresse ainsi qu'aux animaux.

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui, par son comportement, trouble l'ordre peut être immédiatement expulsé.

Le locataire devra respecter scrupuleusement les consignes de sécurité. Les numéros d'appel d'urgence sont affichés auprès du téléphone.

Ce bâtiment public est placé sous vidéo protection. La consultation de celle-ci n'est possible que suite à la dégradation des biens communaux et / ou sur demande spécifique de la gendarmerie suite à une plainte.

En cas de problème technique ou de panne dans la salle, les numéros de téléphone à contacter sont :

- Agent responsable du service technique : 06.66.36.51.67 (jours ouvrés, de 8 H à 17 H).
- Elu d'astreinte : 06.99.16.92.10 (après 17 H et le week-end).

ARTICLE 7 DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'introduction, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales, toxiques ou nocives pour l'organisme est rigoureusement interdite sur le site. Tout contrevenant à cette disposition s'expose à des poursuites pénales.

ARTICLE 8 APPLICATION

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, les élus sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réservent le droit de leur en interdire l'accès.

Les contrevenants au présent règlement sont susceptibles de se voir appliquer la résiliation des mises à disposition et l'expulsion temporaire ou définitive des installations municipales, sans préjudice des actions civiles ou pénales pouvant être exercées par la commune ou les autorités habilitées.

ARTICLE 9 ACCES

La semaine précédant la location, un agent des services techniques contacte le locataire pour fixer la date et l'heure de l'état des lieux d'entrée de la salle et remettre les clefs.

Avant, la remise des clefs, le particulier, la société ou l'association devra avoir déposé en Mairie :

- une attestation d'assurance de Responsabilité Civile en cours de validité au nom du locataire (précisant le nom de la salle et la date de la location),
- le montant du solde de la location,
- les chèques de caution :
 - ✓ 900 euros pour la salle et ses accessoires (hors micro H.F.).
 - ✓ 300 euros pour le respect des consignes de propreté : salle, parking, terrain.
 - ✓ 300 euros pour le micro H.F.