



MAIRIE
35590 LA CHAPELLE-THOUARAULT

RÈGLEMENT fixant les conditions de location de la Salle socio-culturelle Commune de la Chapelle Thouarault 35590

Le présent règlement de location fait partie intégrante de la convention de location.

Il 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. Chaque organisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche en aucune façon, à limiter la liberté d'action dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps et pour les organisateurs à venir.

Le signataire du contrat de location, ci-après désigné « l'organisateur », s'engage à respecter et faire respecter strictement les dispositions du présent règlement. Il est considéré avoir lu ce règlement.

Toute personne physique ou morale qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive, sans préjudice de poursuites ou sanctions éventuelles.

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements communaux lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Article 1 / DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La commune de la Chapelle-Thouarault possède plusieurs salles de réunions et de spectacles, dont la salle socio-culturelle. Elle en dispose librement.

Elle met ses installations à disposition des associations, organismes, familles et particuliers, entreprises qui en font la demande en vue de manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Aucun organisateur ne peut utiliser une salle communale ou un équipement de la salle à une date donnée sans l'accord du maire ou de son représentant. Celui-ci agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, a le droit de refuser toute manifestation dangereuse ou susceptible d'engendrer des troubles à l'ordre public.

Article 2 / RÉSERVATIONS

Toute personne intéressée par la location d'une salle doit, **au maximum 15 (quinze) mois à l'avance**, remplir le formulaire de demande de location de salles qui peut être obtenu sur demande en mairie ou téléchargeable sur le site www.lachapellethouarault.fr. La mairie transmet sur demande le présent règlement et les tarifs en cours. Si la réponse est positive, une convention de location est proposée à l'organisateur. La réservation de la salle n'est définitive qu'après réception par la commune de cette convention complétée, signée et accompagnée des pièces complémentaires exigibles.

L'attribution des locaux se fait selon l'ordre de priorité suivant :

1-Mairie de La Chapelle Thouarault; **2-**Mariage de particuliers de La Chapelle Thouarault; **3-** Associations communales; **4-**Particuliers de la Chapelle-Thouarault; **5-** Entreprises économiques (y compris comités d'entreprises); **6-** Associations extérieures ; **7-** Entreprises de spectacles ; **8-** Particuliers extérieurs.

Article 3 / AUTORISATION

La commune est seule juge de l'attribution d'une des installations communales en fonction d'une part du type de manifestation et d'autre part du nombre de participants prévus. Elle est également seule juge du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou son représentant. La location de la salle n'est effective qu'à la signature de la convention de location par les parties (et au versement des acomptes pour la salle socio-culturelle correspondant à 25% du montant de la location) au plus tôt 15 (quinze) mois à l'avance. Aucun accord verbal n'est pris

en compte.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la commune se réserve le droit d'annuler la convention à tout moment avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la commune procède à la restitution des acomptes, mais n'est tenue à aucun dédommagement.

Pour la location de la salle Socio Culturelle, les acomptes restent acquis à la commune en cas de désistement des demandeurs dans un délai inférieur à 2 mois.

Si une manifestation prévue par l'organisateur ne peut avoir lieu (sauf cas de force majeure apprécié par le maire ou son représentant) le montant de la location reste dû à la commune, si la résiliation a lieu moins de quinze jours avant la date prévue.

Toute sous location est interdite. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande. Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par la convention de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, les sommes versées ne seront pas restituées.

Article 4 / TARIFS-CAUTION

Tarifs :

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de la location.

Une photocopie de la pièce d'identité de l'organisateur est exigée. Un justificatif de domicile de moins de trois mois est également demandé aux particuliers souhaitant bénéficier du tarif « particuliers de la Chapelle-Thouarault ».

Caution :

La remise des clés est subordonnée au dépôt des cautions, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal, versée par chèque bancaire ou postal. L'organisateur de la manifestation est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle. Si aucun problème ne survient lors d'une location, et après état des lieux, le chèque de caution est restitué à l'organisateur dans les 15 (quinze) jours au plus tard après la manifestation.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque est encaissé et les frais en sus sont à la charge de l'organisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, soit l'organisateur règle directement les frais, soit le chèque de caution est encaissé. Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'organisateur à leur valeur de remplacement.

La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'organisateur.

Article 5 / MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

Lors de l'entrée en jouissance, l'organisateur prend connaissance des locaux et procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux contradictoire des locaux et du matériel signé conjointement. La remise des clés a lieu après signature conjointe de l'état des lieux entrant, du versement du solde dû pour la location et des cautions (le cas échéant).

L'installation des tables, chaises, vaisselle, etc.... ainsi que le rangement dudit matériel incombent, sauf convention particulière, à l'organisateur. A la fin de l'utilisation, le responsable devra également veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes, toutes les portes et fenêtres, et robinets fermées. L'inobservation de ces consignes entraîne la responsabilité totale de l'organisateur en cas d'actes de vandalisme constaté par la commune.

À la remise de la salle, l'organisateur procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux « de sortie » contradictoire signé conjointement. Les dégâts et dysfonctionnements de toute sorte sont à signaler au gestionnaire communal. En cas d'absence de l'organisateur, l'état des lieux dressé par le gestionnaire communal ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

L'ouverture et la fermeture de la cloison entre les deux salles ne peuvent être faites que par le service technique communal.

Aucune sonorisation n'est prévue dans la location de la salle socio-culturelle.

L'utilisation d'une salle non louée par l'organisateur (ex, la petite salle si c'est la grande salle qui fait l'objet du contrat de location) est interdite.

Article 6 / DÉBITS DE BOISSONS, BUFFETS ET VINS D'HONNEUR

Lors de l'ouverture d'un débit de boissons à l'occasion de la manifestation, une demande préalable doit être adressée

en mairie, trois semaines minimum avant la date de manifestation.

Les boissons doivent être consommées exclusivement dans l'enceinte de la ou des salles louées. Il est strictement interdit de consommer dans les autres locaux. Cette interdiction s'applique également pour les buffets et les vins d'honneur.

Article 7 / OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

La sécurité des lieux pendant la manifestation devra être assurée par l'organisateur, signataire du contrat de location. Il est en particulier tenu de ne pas admettre un nombre de personnes supérieur au chiffre maximum autorisé par la Commission de sécurité (voir article 2 du contrat de location).

Le gestionnaire n'est pas autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location.

L'introduction d'objet ou autre matériel encombrant à l'intérieur du bâtiment doit faire l'objet d'une autorisation du Maire. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles même tenu en laisse.

Le stationnement des véhicules est formellement interdit hors des emplacements prévus à cet effet, sauf pour le dépôt et l'enlèvement de matériel. Les véhicules de l'organisateur ou des utilisateurs ne doivent pas obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'organisateur.

L'attention de l'organisateur est attirée particulièrement sur le fait qu'il est expressément interdit de fumer en tout lieu des bâtiments municipaux. L'organisateur doit prendre toutes mesures pour en informer les participants. Dans le cas où cette interdiction ne serait pas respectée, la restitution de la salle peut être ordonnée par le Maire ou son représentant et toute nouvelle demande d'occupation pourra être refusée.

Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées, d'exécuter tout spectacle pyrotechnique (y compris avec des « lanternes thaïlandaises » ou autres engins de ce genre), dans et aux abords des salles, du fait de la proximité d'habitation et espaces naturels, ni d'apporter des alimentations de gaz mobile dans l'enceinte des salles.

Article 8 / RESPONSABILITÉ

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'organisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de la manifestation.

Dans certain cas, le Maire ou son représentant peut assurer le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à ses indications. Le Maire ou son représentant n'est pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement. Ce gestionnaire communal assure : l'accueil de l'organisateur de la salle, l'établissement de l'état des lieux contradictoire avant et après les différentes manifestations, la gestion des clefs de la salle, la surveillance de la salle.

8.1 Assurances

L'organisateur est tenu de présenter à l'administration municipale une attestation d'assurance attestant sa responsabilité civile et couvrant les risques liés au déroulement de la manifestation dans la salle, notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant, les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

En ce qui concerne les associations locales, conformément aux usages des locaux, la commune renonce à tout recours au niveau assurance contre les dites associations. En contrepartie, les associations ou les groupements concernés renoncent également à tout recours contre la commune en cas de sinistre ou de dommages de tous ordres.

8.2 Dégradations, vols, accidents

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'organisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'organisateur est responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées par l'organisateur dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers. La commune ne peut en aucun cas être recherchée en responsabilité par l'organisateur ou les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne peuvent exercer aucun recours contre la commune en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

8.3 Sécurité

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur doit se conformer rigoureusement aux mesures de sécurité prescrites par le règlement de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP arrêté du 23 avril 1965 annexé au décret du 31 octobre 1973). L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinet d'incendie armé, défibrillateur, etc....) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Pour tout spectacle ou manifestation de plus de 100 personnes, afin d'éviter le regroupement d'un trop grand nombre de personnes à l'entrée de la salle entraînant des bousculades et des risques de blessures, les portes doivent être ouvertes au public 30 minutes avant le début de la manifestation par l'organisateur de la salle.

L'organisateur veillera à ce que les trois portes du hall d'entrée soient déverrouillées avant utilisation.

L'organisateur doit reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.

L'organisateur doit interdire formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou balisage des issues de secours.

L'organisateur doit faire respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.

L'organisateur doit prendre toutes les initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle. La sécurité des lieux pendant la manifestation doit être assurée par l'organisateur qui doit impérativement prévoir, pendant toute la durée de la manifestation, du personnel pour le contrôle des entrées et des issues de secours et deux personnes pour la surveillance de la salle (les deux personnes désignées devront être titulaire d'un brevet sauveteur secourisme en cours de validité).

L'organisateur est tenu en particulier de ne pas admettre un nombre de personnes supérieur au chiffre maximum autorisé par la Commission de Sécurité (voir article 2 du contrat de location).

Article 9 / UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS

Durant le temps de rangement et nettoyage toute musique et vente d'alcool sont interdites.

Nuisances Sonores: L'organisateur veillera à limiter les nuisances sonores pour le voisinage (volume de la sonorisation, départ des voitures en fin de soirée,...).

Les manifestations devront être achevées à **1 heure du matin**, dernier délai, pour permettre ensuite le rangement de la salle, sauf les 14 juillet, 24 décembre, 31 décembre et le jour de la fête de la musique.

Cuisine: La location du matériel professionnel de cuisine, propriété communale, n'est accessible qu'aux associations ayant fait appel à un cuisinier ou traiteur professionnel pour l'organisation de l'évènement ayant lieu dans la salle socio-culturelle.

Lors de location de vaisselle, celle-ci est à la disposition de l'organisateur pour le nombre de couverts demandé. La location de la vaisselle (non comprise dans la location de la salle) ne peut se faire qu'en cas de location de la cuisine (utilisation du lave-vaisselle nécessaire), et toute casse ou perte sera facturée au tarif en vigueur. Pour faciliter l'inventaire, l'organisateur doit garder le même nombre d'assiettes, de verres, etc., dans chaque pile.

Pendant la période estivale, mettre le minuteur du programmateur d'eau chaude (situé à côté de la porte du local poubelle) en marche, au moins 1H avant utilisation.

Tables et chaises: Seules les tables et les chaises appartenant à la salle doivent être utilisées pour la manifestation, sauf accord du Maire ou de son représentant pour un complément de matériel fourni par l'organisateur, tout en veillant à ne pas dépasser le nombre maximal de personnes autorisées par salle.

Accès aux locaux techniques: L'accès aux locaux techniques est formellement interdit à toute personne, y compris aux membres du comité organisateur. Il est interdit de manipuler les tableaux de commande électrique.

Perte de clé: l'organisateur devra déclarer auprès de son assurance dans les 48 heures cette perte qui peut engendrer le remplacement total des cylindres du bâtiment concerné.

Article 10 / ENTRETIEN

L'organisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement. **Voir l'annexe 2.**

Article 11 / DÉCORATIONS, AFFICHES, PUBLICITÉ

D'une manière générale, il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux, d'aménager, de transformer ou de décorer la salle sans autorisation écrite préalable du Maire ou de son représentant. Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés, à l'exception de tout autre.

La commune se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords des salles communales. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne peut être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord du Maire ou de son représentant.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel de la salle, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées lors de la signature de la convention de location.

Décors de scène à la salle socio-culturelle : Lors d'utilisation de la scène avec décors, ceux-ci devront être conforme à la réglementation des Etablissements Recevant du Public. Il est interdit d'utiliser l'échafaudage situé sur la scène de la salle Socio Culturelle.

Article 12 / PROPRIÉTÉ LITTÉRAIRE ET ARTISTIQUE

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSAFF ...). Tous les frais, taxes, droits sans exception, entraînés par l'organisation de manifestation, sont à la charge de l'organisateur.

Pour notre département, le représentant des droits d'auteurs est Monsieur le Délégué Régional de la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de la Musique et de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques- Parc d'activités Oberthur- 75 c rue de Paris – 35000 RENNES – 02 90 92 21 90.

Le MAIRE de La CHAPELLE-THOUARAUULT

Jean-François BOHUON



