

Les Petits Moulins

Grande Salle



PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la grande salle Les Petits Moulins de Saint-Gildas-des-Bois.

Il est présenté avant toute mise à disposition aux utilisateurs, qui devront en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.

Descriptif

Capacité 300 places maximum

- 1 hall avec bar avec 3 mange-debout
- 1 grande salle avec scène
- 1 office avec four mixte électrique, chambre froide, lave-vaisselle, chariots de service...
- Des annexes (sanitaires, local de rangement, vestiaires).
- 18 tables 120 x 80 pliables
- 54 tables 180 x 80
- 370 chaises
- 2 chariots 120 x 80 de transport pour tables d'une capacité maxi de 12 tables
- 5 chariots 180 x 80 de transport pour tables d'une capacité maxi de 12 tables
- 3 chariots de transport pour chaises
- 77 barres inter-rangées selon norme AM 18.

Le matériel disponible dans la salle ne pourra être utilisé qu'en intérieur.

I - Modalités de réservation

A) Réservation

La gestion des réservations est confiée à la mairie. **La réservation est à formuler par écrit au moyen d'un imprimé valant «Titre de réservation».** Elle sera validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix (réajusté tous les ans à partir de 2013 – délibération du C.M. le 20 avril 2011) et les conditions de location.

Renseignements et réservations : Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h

☎ : 02.40.01.54.54. Mail : mairiestgildas@wanadoo.fr

Le Week-end et hors horaires de semaine : Port : 07.76.06.05.86. Adjoint au Maire de permanence

La sous-location ou mise à disposition est formellement interdite sous peine du non restitution de la caution.

Toute manifestation pouvant présenter des risques pour la sécurité des participants ou troubler la tranquillité publique pourra faire l'objet d'un refus d'autorisation sans motivation à fournir de la part de la mairie.

La salle est réservée par ordre de priorité :

- aux cérémonies et animations de la commune,
- aux associations,
- aux habitants de la commune,
- aux personnes ou associations non résidents sur la commune.

Le Maire se réserve le droit d'accepter, de refuser ou de donner priorité à une réservation sans avoir à motiver les raisons de sa décision. Il pourra traiter de toutes les utilisations exceptionnelles non prévues dans ce règlement.

b) Horaires

Les manifestations s'arrêteront à 4 heures du matin avec baisse du son et fermeture des issues à partir de 02 h du matin.

Les locaux devront être libérés de toute présence au plus tard à 4 heures du matin.

Le locataire devra alors bien vérifier que :

- toutes les lumières soient éteintes,
- tous les appareils soient hors circuit,
- qu'il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment,
- toutes les portes et accès au site soient fermés correctement.

c) Arrhes

Dès confirmation de la réservation de la salle, le locataire sera tenu de verser des arrhes s'élevant à 50% du tarif de location de la salle. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de la location.

d) Caution

Lors de la prise de possession des clefs, le locataire devra déposer sous forme de chèque :

- une caution de : 2000.00€ la location de la salle,
- une caution de 150 € pour le nettoyage si celui-ci n'est pas réalisé correctement.

En cas de perte des clés ou cartes magnétiques, leur remplacement à l'identique sera facturé. Il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans ces hypothèses, la caution ne sera restituée qu'après déduction faite des frais liés à ces remplacements effectués.

La caution sera rendue après vérification de l'état des lieux de sortie. Sans réserve de la part de la mairie, l'utilisateur devra passer en mairie afin de retirer ses chèques de caution.

e) Solde de la réservation

Le solde de la réservation devra être versé 60 jours au plus tard avant la date de location.

f) Annulation de la réservation

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre un récépissé signé.

En cas d'annulation de réservation moins de 60 jours avant la date retenue, les arrhes pourront ne pas être restitués.

Ces **déductions** ou **retenues** ne s'appliquent pas en cas de forces majeures, et sur présentation des justificatifs qui seront examinés au cas par cas.

II - Conditions générales

a) Sécurité

La responsabilité de la commune ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations sur les véhicules présents sur le site.

Renseignements et réservations : Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h

 : 02.40.01.54.54. Mail : mairiestgildas@wanadoo.fr

Le Week-end et hors horaires de semaine : Port : 07.76.06.05.86. Adjoint au Maire de permanence

La commune ne pourra être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers entreposés dans la salle ou ses abords avant, pendant ou après la location.

Pendant toute la durée de la location, chaque locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure ; il ne devra, sous aucun prétexte, admettre un **nombre de personnes en salle** supérieur au nombre autorisé lors de la location.

La responsabilité pénale du locataire pourra être engagée si les capacités maximales autorisées par l'agrément de sécurité ont été dépassées.

Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité (alarme, extincteurs), et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**Les portes de secours ne doivent pas être obstruées ou servir de portes d'entrée.
En cas d'urgence, un téléphone est mis à disposition avec les numéros des services de secours.**

b) Stationnement

Le parking et les espaces verts se doivent d'être respectés. Il est donc impératif d'utiliser les zones de stationnement et de rouler au pas. Pour que ce lieu reste propre, l'usage des poubelles est obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement sur la voie d'accès et devant les portes d'entrée est interdit.

Nous vous prions de bien vouloir respecter les stationnements réservés pour les personnes à mobilité réduite.

c) Nettoyage

Les sols devront être balayés correctement, lessivés **excepté le parquet**. En cas d'incidents, le parquet doit être nettoyé uniquement à l'aide d'une serpillière humide.

Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées dans le local prévu à cet effet.

L'ensemble des matériels de l'office sera laissé en parfait état de fonctionnement et de propreté.

Les équipements (frigo, four, plan de travail, etc...) de l'office et du bar seront parfaitement nettoyés avec le **seul matériel** fourni par la municipalité.

Seuls les produits mis à disposition par la mairie devront être utilisés.

Le nettoyage des abords extérieurs des salles, sols du parking inclus, s'effectuera immédiatement après la fin des activités. En cas de non-respect de ces consignes, le locataire sera tenu pour responsable.

Pour toutes dégradations ou travaux de remise en état, un forfait nettoyage sera facturé.

d) Nuisances sonores

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de salle ; si besoin, il procèdera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés.

III – Matériels mis à disposition

a) Sonorisation

Le tarif de la salle comprend la sonorisation. La mise en route de ce dispositif se fait à partir de la scène au moyen d'un interrupteur prévu à cet effet.

Il est interdit d'ouvrir le placard technique pour quelque intervention que ce soit.


b) Vidéo projection

Un matériel de vidéo projection (écran et vidéoprojecteur) est également mis à la disposition du locataire, ordinateur portable non fourni.

IV – ASSURANCE-RESPONSABILITE

Le locataire prend en compte, en plus de la salle, le mobilier et les accessoires dont il a besoin ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradations, même accidentelles, ou de vols et ce, de l'état des lieux à l'entrée, lors de la remise des clés ou cartes, jusqu'à l'état des lieux à la sortie et la restitution des clés ou cartes

Renseignements et réservations : Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h

 : 02.40.01.54.54. Mail : mairiestgildas@wanadoo.fr

Le Week-end et hors horaires de semaine : Port : 07.76.06.05.86. Adjoint au Maire de permanence

Le locataire (personne majeure) devra présenter une attestation d'assurance à son nom couvrant la responsabilité civile lors de la remise des clefs.

Le locataire sera tenu seul responsable. Outre le prix de la location, en cas de dégradations (dégâts matériels et autres méfaits subis), il acquittera les frais de remise en état si ceux-ci sont supérieurs au montant de la caution.

Pour les associations, il est rappelé que seul le président est responsable des faits et actes commis lors d'une manifestation. Il est censé signer en personne et avaliser les documents engageant son association.

L'utilisateur devra se mettre en règle, si besoin est, avec la SACEM.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès des services de la Mairie

V – DECHETS

Le prix de la location comprend la gestion des ordures ménagères. **Le tri sélectif est obligatoire.**

Les utilisateurs sont invités à mettre les déchets ménagers ainsi que les balayures sèches dans des sacs et dans les containers prévus à cet effet.

Les emballages (bouteilles plastiques, cartons, canette aluminium...) devront être triés et stockés dans les sacs jaunes.

Tous les déchets en verre devront être collectés dans les conteneurs collectifs prévus à cet effet.

VI – INTERDICTIONS

Il est strictement interdit :

- de fumer, d'utiliser des confettis, des bougies et/ou des décorations inflammables et engins produisant de la fumée.
- d'utiliser des feux d'artifices, confettis, lumignons et « soirée mousse ».
- de fixer quoi que ce soit au mur avec des adhésifs, clous ou punaises
- d'apporter tout appareil électrique extérieur sans accord préalable écrit.
- d'apporter du matériel à gaz.
- d'utiliser des barbecues personnels dans l'enceinte de la salle.

Une attention particulière sera apportée au plafond avec les projectiles potentiels (bouchon de champagne ou objets divers). Seuls les animaux à vocation d'accompagnement de personnes à handicap sont autorisés sur l'ensemble du site.


VII – LITIGES

Le conseil municipal de la mairie de SAINT GILDAS DES BOIS se prononcera en cas de litige.

A Saint-Gildas-des-Bois, le 21 avril 2011.

Le Maire,
André TRILLARD.

Renseignements et réservations : Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h

 : 02.40.01.54.54. Mail : mairiestgildas@wanadoo.fr

Le Week-end et hors horaires de semaine : Port : 07.76.06.05.86. Adjoint au Maire de permanence