

# Les Petits Moulins

## Petite Salle



### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la petite 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 100 places assises

- 1 hall avec bar
- 1 grande salle
- 1 office avec four mixte électrique, chambre froide, lave-vaisselle, chariots de service...
- des annexes (sanitaires, local de rangement, vestiaires).
- 100 chaises
- 20 tables 180 x 80
- 2 chariots de transport pour tables
- 1 chariot de transport pour chaises

**Le matériel disponible dans chaque 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**

☎ : 02.40.01.54.58. Mail : [mairiestgildas@wanadoo.fr](mailto: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 de 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,

**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 auparavant 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, au minimum, 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 : 500.00€ pour la location de la salle,
- une caution de 75 € 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**

☎ : 02.40.01.54.58. Mail : [mairiestgildas@wanadoo.fr](mailto: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.

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

#### **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 et lessivés. 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.

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

Le nettoyage des abords extérieurs des salles 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 procédera 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 sera expliquée lors de l'état des lieux entrant.

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.

#### **c) Office**

L'office est équipé avec de la vaisselle (verres, tasses, assiettes, pichets, couverts, percolateur, bouilloire) ainsi que :

- d'une chambre froide,
- d'un four mixte électrique,
- d'un élément 2 feux vis sur placard,

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

☎ : 02.40.01.54.58. Mail : [mairiestgildas@wanadoo.fr](mailto:mairiestgildas@wanadoo.fr)

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

- d'un lave-vaisselle frontal,
- de 2 chariots et 2 tables de service,
- d'un poste de lavage et désinfection
- d'un chariot de service à l'assiette

#### **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

**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.

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 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 des matériels producteurs de 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.**
- **de sortir du mobilier des salles à l'extérieur.**

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**

☎ : 02.40.01.54.58. Mail : [mairiestgildas@wanadoo.fr](mailto:mairiestgildas@wanadoo.fr)

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