



MAIRIE  
DE  
**PRINQUIAU**  
LOIRE-ATLANTIQUE  
44260

# REGLEMENT MAISON DU BIENVEILLANT

# LOCATION MAISON DU BIENVEILLANT

**Utilisation de la salle de :  
9 H 00 à 4 H 00 du matin suivant**

**Il sera demandé à chaque locataire de la salle :**

Particulier	Association
3 chèques de caution (à la remise des clés) : - 700 € (détérioration) - 100 € (ménage) - 300 € (si option sonorisation)	3 chèques de caution (à la remise des clés) : - 700 € (détérioration) - 100 € (ménage) - 300 € (si option sonorisation)
<b>Attestation d'assurance (responsabilité civile)</b>	<b>Attestation d'assurance (responsabilité civile)</b>
Un acompte de 50 % de la location versé le jour de la réservation	/
Le solde devra être réglé 8 jours avant la date d'utilisation	/

Utilisation	Commune		Particulier Association hors commune
	Association*	Particulier	
<b>Manifestation Réunion – 3 heures Et forfait installation la veille</b>	Gratuit**	60 €	90 €
<b>Location La journée (jusqu'à 4 H du matin)</b>	Gratuit**	200 €	300 €
<b>Location Forfait 2 jours (jusqu'à 20 H la 2<sup>nd</sup>e journée)</b>	Gratuit**	300 €	450 €
<b>Sonorisation</b>	Gratuit	Forfait 30 €	Forfait 45 €

Les tarifs indiqués sont ceux en vigueur au jour de la réservation. Ils pourront être modifiés par délibération du Conseil Municipal.

\* Associations dont le siège social est sur la commune, siège hors commune si association à but non lucratif et à but social et humanitaire

\*\* Pour les manifestations à but lucratif, les associations bénéficient de 3 mises à disposition de la salle à titre gratuit, au-delà : application du demi-tarif de location demandé aux particuliers de la commune

\*



# REGLEMENT

***Il a pour but de définir les conditions de location de la salle et d'énumérer les règles qui s'imposeront à tous les usagers. Cette salle sera mise à la disposition des organisateurs des différentes manifestations ; telles que repas de noces, lunchs, manifestations culturelles, expositions, séminaires...***

## RESERVATIONS

Les demandes de renseignements sont effectuées auprès du secrétariat de la Mairie sur un imprimé réservé à cet effet et disponible en Mairie et sur le site de la commune. L'acceptation de la réservation sera définitive après visa du Maire ou de son représentant.

Pour visiter préalablement la salle, il est possible de prendre rendez-vous en fonction des disponibilités de l'élu ou des services.

Lors de la réservation, les personnes intéressées signaleront :

- le matériel à mettre en place ou à disposition
- la durée de location
- l'objet de la réservation et le nombre approximatif des personnes attendues
- le nom de la ou des personnes responsables

***Au moment du dépôt de cette demande, un acompte de 50 % de la location sera versé, le solde devra être réglé 8 jours avant la date d'utilisation.***

***La nouvelle tarification est applicable pour toute location du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année d'utilisation. Le tarif des locations est fixé pour l'année civile.***

***Lors de la remise des clés, le vendredi de 8 H 30 à 12 H et de 13 H 30 à 17 H pour le week-end, vous serez muni des chèques caution de :***

- 700 € (si dommages occasionnés à la salle)
  - 100 € (si rangement et ménage non effectués correctement)
  - 300 € (en cas de location du matériel de sonorisation)
- 
- des attestations de paiement de l'acompte et du solde de la réservation
  - de l'attestation d'assurance responsabilité civile si celle-ci n'a pas été fournie

***En cas de locaux rendus sales ou en cas de détérioration, les chèques caution seront intégralement encaissés :***

- si les frais de réparation ou de nettoyage sont inférieurs au montant de la caution, la différence vous sera restituée
- si les frais de réparation ou de nettoyage sont supérieurs au montant de la caution, le supplément sera réclamé.

**Une attestation de responsabilité civile sera exigée à l'appui de toute demande de location pour couvrir les risques d'incendie et de sinistres graves.** Dégradations de matériels et mobiliers, vol ou perte appartenant aux invités, accidents corporels pouvant survenir, dégradations des espaces verts de la salle relèvent de la responsabilité des utilisateurs.

Le versement de la location restera d'autre part dû à la Commune en cas de désistement des demandeurs dans les 10 jours précédant l'utilisation, sauf en cas de force majeure dûment constatée.

## ÉTAT DES LIEUX

Si l'état des lieux est réalisé par un agent technique, il sera effectué avant 16h30 le vendredi pour le week-end. L'agent en charge de l'état de lieux prendra contact avec l'utilisateur dans la semaine précédant la location.

Dans le cas de deux locations différentes sur le même week-end, l'état des lieux entrant ou sortant sera effectué par l'Elu d'astreinte.

L'état des lieux sortant du dimanche pourra se faire par l'élue d'astreinte ou le lundi matin par un agent technique.

## REQUISITION

**En cas d'urgence, sur décision du Maire,** une réquisition des locaux peut être effectuée.

## SECURITE

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la réunion ou manifestation
- pour contacter les services d'incendie et de secours ainsi que la Gendarmerie
- pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel

Il est formellement interdit d'accéder à la mezzanine au-dessus de l'office.

**Il est interdit de dormir dans la salle et de tirer un ou des feux d'artifice.**

## MATERIEL

- Tables et chaises sont mises à la disposition des utilisateurs qui sont tenus de manipuler le matériel avec ménagement et attention. A l'issue des repas, en particulier tables et chaises devront être rangées et nettoyées.



Les tables seront rangées sur les chariots qui seront manœuvrés par 2 personnes pour éviter toutes dégradations sur les murs et les portes.

**Il est interdit de sortir les chaises et les tables de la salle.**

Les chaises seront empilées par 15 et stockées dans les espaces de rangement prévus à cet effet.



- Vidéo projecteurs et écrans devront être manipulés avec précaution de même que le matériel de sono en cas de mise à disposition.

## OFFICE

L'office et le matériel mis à la disposition des utilisateurs doivent être laissés en parfait état de propreté.

## NETTOYAGE ET GESTION DES DECHETS

La salle doit être débarrassée, rendue propre, sols balayés et lavés, y compris les sanitaires, **immédiatement après l'heure de fin indiquée sur la feuille de réservation.**

Les produits de nettoyage sont apportés par les locataires de la salle.

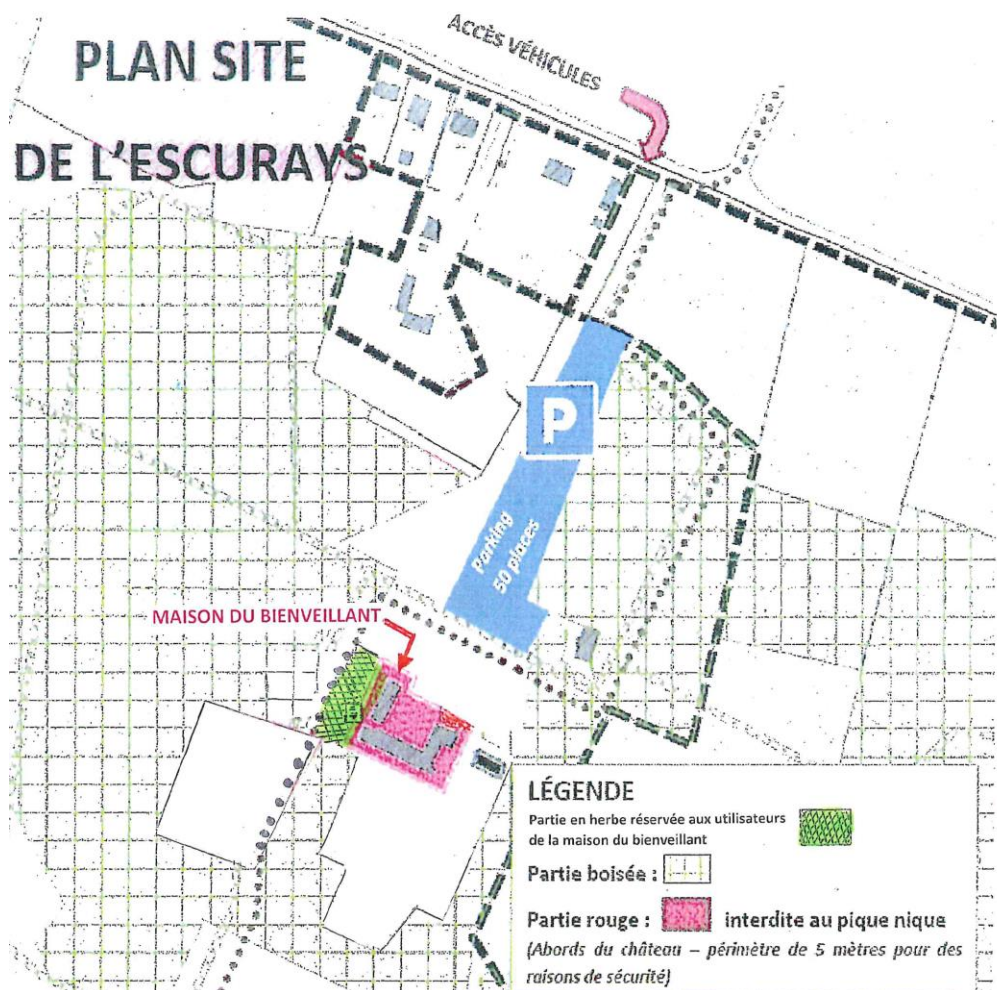


**LE TRI SÉLECTIF** est appliqué dans ces salles et effectué suivant les consignes indiquées.

**LES ORDURES MÉNAGÈRES** doivent être mises dans des sacs poubelles fermés. Les sacs seront fournis par la Mairie lors de la remise des clefs.

## UTILISATION ESPACES EXTERIEURS

**Un espace extérieur est dédié aux utilisateurs, voir plan ci-dessous :**



Chaque utilisateur doit respecter l'espace qui lui est dédié. Pour toute demande de gardiennage du site (pour utilisation sur 2 jours), l'utilisateur est invité à faire une demande écrite auprès de la mairie.

## DIVERS

1. **Pour toute mise en service de l'armoire réfrigérée ou de préparation de la maison du bienveillant la veille de la réservation, une demande devra être déposée en même temps que la réservation et fera l'objet d'une tarification spécifique précisée dans la délibération fixant les tarifs.**
2. Les responsables d'animations culturelles prévoyant une audition musicale doivent se mettre en règle avec la SACEM et respecter l'heure de fin de diffusion de la musique (soit 2 H du matin).
3. La personne responsable doit prendre toutes dispositions pour que le personnel intervenant dans la salle soit déclaré à l'URSSAF.
4. L'utilisation de confettis et autres est interdite dans la salle.
5. A l'issue de la réunion (ou manifestation), la personne responsable devra veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées.
6. **Les CLÉS doivent être rendues en Mairie à partir de 8 H 30 le lundi matin (location du week-end) ou avant 9 H 30 le lendemain de la location (en semaine).**
7. **Les chèques caution seront remis après visa du Maire ou de son représentant.**
8. Tout usager bénéficiaire de la salle accepte les présentes dispositions, se déclare responsable de tout ce qui est mis à sa disposition : locaux, matériel, fonctionnement du chauffage et de l'éclairage, respect des règles de sécurité, etc...
9. L'usager reste responsable de la salle jusqu'à restitution des clés qui lui sont confiées.
10. Les tarifs de la location sont fixés par le Conseil Municipal. Ce montant est forfaitaire, charges d'électricité, de mise à disposition du matériel incluses.
11. En cas de vente de boissons, l'usager sollicitera une autorisation d'ouverture de débit temporaire auprès du Maire, une copie de cette autorisation lui sera remise après l'accord ou non du Maire, une copie sera transmise par le service municipal à la brigade de Gendarmerie. Cette demande d'autorisation de débit de boissons sera déposée au plus tard 4 jours avant l'utilisation de la salle.
12. ***L'affichage sur les murs est interdit et la décoration devra respecter l'intégrité de la salle.***
13. Pour le stationnement, les consignes données lors de la remise des clefs devront être respectées

**En cas de problème appeler au 06 32 50 42 10**

***(Élu de permanence le week-end)***

**OU**

**En Mairie au 02 40 56 62 90**

**(du lundi au vendredi)**