

REGLEMENT

SALLES MUNICIPALES

DE PRINQUIAU



MAIRIE
DE
PRINQUIAU
LOIRE-ATLANTIQUE
44260



LOCATION SALLE DES BRUANTS - SALLE DES COURLIS

Utilisation des salles et de la cuisine pour la journée de :
9 H 00 à 4 H 00 du matin suivant

Il sera demandé à chaque locataire des salles municipales :

Particulier	Association
2 chèques caution (à la remise des clés) : 700 € (détérioration) et 100 € (ménage)	2 chèques caution (à la remise des clés) : 700 € (détérioration) et 100 € (ménage)
Attestation d'assurance (responsabilité civile)	Attestation d'assurance (responsabilité civile)
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	Locaux	Commune		Hors Commune
		Association	Particulier	
<i>Manifestation ou Réunion – 3 heures</i>	Les Bruants	Gratuit	80 €	120 €
	Les Courlis	Gratuit	40 €	60 €
	Bar seul	Gratuit	25 €	37 €
	Bar + salle	Gratuit	20 €	30 €
	Cuisine	Gratuit	40 €	60 €
<i>Location La journée (jusqu'à 4 H du matin)</i>	Les Bruants	Gratuit	240 €	360 €
	Les Courlis	Gratuit	120 €	180 €
	Bar seul	Gratuit	50 €	75 €
	Bar + salle	Gratuit	40 €	60 €
	Cuisine	Gratuit	120 €	180 €
<i>Location Forfait 2 jours (jusqu'à 20 H la 2nde journée)</i>	Les Bruants	Gratuit	360 €	540 €
	Les Courlis	Gratuit	180 €	270 €
	Bar seul	Gratuit	75 €	112 €
	Bar + salle	Gratuit	60 €	90 €
	Cuisine	Gratuit	180 €	270 €
<i>Prestations annexes</i>	Podium 30 m ² (15 panneaux de 2m x 1m)	Gratuit	2 € les 2 m ²	3 € les 2 m ²

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

Matériels	Podium (30 m ²)	Capacité salles (pers. assises)			Chaises			Tables		Verres	
	Hauteur pieds : 57cm, 77cm et 1m	Les Bruants	Les Courlis	Bar	noir	bleu	tissu	1,80 m	1,60 m	à pied	apéro
Nombre	15 panneaux 2m x 1m	184	91	19	200	100	100 pour mariage	34	5	125	100

Les clés sont à retirer en Mairie le vendredi pour le week-end de 8 H 30 à 17 H.



RÈGLEMENT

Il a pour but de définir les conditions de location de la salle polyvalente et d'énumérer les règles qui s'imposeront à tous les usagers. Les bals publics n'y seront pas autorisés. Cette salle sera mise à la disposition des organisateurs des différentes manifestations ; telles que repas de noces, lunches, manifestations culturelles, expositions, séminaires.

RESERVATIONS

Les demandes de réservation sont effectuées auprès du secrétariat de la Mairie. L'acceptation de la réservation sera définitive après visa du Maire ou de l'Adjoint responsable.

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

Lors de la réservation, les usagers signaleront :

- les locaux devant être loués
- le matériel à mettre en place ou à disposition (barrières, podium, vaisselle...)
- 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^{er} janvier au 31 décembre de l'année d'utilisation. Le tarif des locations est fixé pour 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 de :

- **2 chèques caution de :**
 - 700 € (si dommages occasionnés à la salle)
 - 100 € (si rangement et ménage non effectués correctement)
- **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.*

Ces opérations transiteront par la Trésorerie de PONTCHATEAU.

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 précédent l'utilisation, sauf en cas de force majeure dûment constatée. Une priorité est accordée aux associations locales et aux particuliers.

ETAT DES LIEUX

Si l'état des lieux est réalisé par un agent technique, il sera effectué avant 16h30 le vendredi, pour un autre horaire prendre rendez-vous avec l'Elu d'astreinte.

Dans le cas de deux locations différentes sur le même week-end, l'état des lieux sortant sera effectué par l'Elu d'astreinte ainsi que l'état des lieux rentrant de la 2^{ème} location.

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 INTERDIT DE DORMIR DANS LES SALLES

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 "**PROPRES**".



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

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



CUISINE

La cuisine et le matériel mis à la disposition des utilisateurs ainsi que le bar doivent être laissés en parfait état de propreté.

L'utilisateur est réputé avoir pris connaissance du règlement particulier d'utilisation de la cuisine et déclare s'y conformer strictement.

NETTOYAGE ET GESTION DES DECHETS

La salle doit être débarrassée, rendue propre, sols balayés, carrelages lavés y compris bar pour la salle des Bruants et 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.



Les tâches sur le parquet doivent être enlevées avec une serpillère légèrement humide **(aucun produit ne devra être mis sur le parquet).**

Le **TRI SÉLECTIF** est appliqué dans ces salles et effectué suivant les consignes indiquées près des poubelles de tri mises à votre disposition. Ces dernières seront vidées dans les conteneurs situés sur le petit parking derrière la Mairie.

Seules les **ORDURES MÉNAGÈRES** doivent être mises dans des sacs poubelles fermés (fournis par la Mairie), puis entreposés dans les grandes poubelles situées dans la cour.

DIVERS

1. 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 3 H du matin).
2. La personne responsable doit prendre toutes dispositions pour que le personnel intervenant dans la salle soit déclaré à l'URSSAF.
3. L'utilisation de confettis et autres est interdite dans la salle.
4. 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.
5. **Les CLÉS doivent être rendues en Mairie à partir de 8 H 30 le lundi matin (location du week-end) à partir de 8 H 30 le lendemain de la location (en semaine).**
6. **Les chèques caution seront remis après visa du Maire ou de l'adjoint responsable.**
7. Le responsable municipal apporte son assistance technique en cas de problème, cette assistance étant limitée, tout usager s'assurera de la préparation et du nettoyage de la salle par lui-même
8. Tout usager bénéficiaire d'une salle reconnaît la teneur des 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'utilisateur reste responsable des salles jusqu'à restitution des clés qui lui sont confiées.
10. Le montant des locations est fixé 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 au bar, l'utilisateur 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. Lorsque la salle est utilisée pour un bal de mariage, le bar peut être tenu par une association de la Commune, à charge pour elle de se conformer à la réglementation concernant les débits temporaires de boissons.
13. *L'affichage sur les murs est interdit.*
14. La cour intérieure entre les salles est réservée pour les livraisons. Pour des raisons de sécurité (pompiers, ambulances, etc...) le stationnement est interdit.
15. Pendant la location des salles, il est interdit de jouer au ballon sur la propriété communale.

En cas de problème appeler au 06.32.50.42.10
(Élu de permanence le week-end)