

## SALLE DES FETES MUNICIPALE

### Règlement d'utilisation

#### **Article 1 : Objet**

En application, et sous réserve du respect du présent règlement, la commune de Saint-Nicolas-de-Bourgueil met à disposition de l'utilisateur les locaux désignés dans la convention préalablement signée par les deux parties, à la date et pour la durée mentionnée.

#### **Article 2 : Gestion**

Les formalités relatives à la mise à disposition sont assurées par le secrétariat de la mairie et par la personne chargée des états des lieux.

#### **Article 3 : Utilisation**

Les locaux sont mis à disposition pour des fêtes familiales, des réunions ou des manifestations organisées par des particuliers, des associations, des organismes publics ou parapublics, sous réserve d'acceptation par le maire ou l'adjoint responsable. La vaisselle n'est pas fournie. Possibilité d'utiliser les verres (Les verres cassés seront remboursés selon les tarifs fixés annuellement par délibération du conseil municipal).

#### **Article 4 : Locaux mis à disposition et capacité d'accueil**

1. Salle n° 1 (partie ne comprenant pas la scène) contenant au maximum 120 personnes
2. Salle n° 2 (partie comprenant la scène) contenant au maximum 180 personnes
3. Salle n° 3 (totalité) contenant au maximum 420 personnes
4. Une cuisine
5. Un espace traiteur
6. Des sanitaires

**Le dépassement des capacités maximales d'accueil est interdit. Il est également formellement interdit d'y dormir.**

#### **Article 5 : Réservation**

La réservation est conditionnée par la signature d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation et par le versement d'un acompte de 30 % du montant figurant dans la convention. Elle ne devient effective que lorsque ces deux conditions sont réunies.

- La réservation ne peut pas être faite plus de 12 mois à l'avance, sauf pour les mariages.
- Il n'y a pas de réservation permanente, ni de réservation de droit.

#### **Article 6 : Refus ou annulation de la convention**

Pour des motifs exceptionnels liés à la préservation de l'ordre public (sécurité, sûreté, salubrité et tranquillité publiques) ainsi qu'à la préservation du bâtiment, la convention pourra être refusée ou annulée sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire.

Annulation par la commune : En cas d'évènement grave ou imprévu (mise en place du plan ORSEC, plan d'hébergement, élections ou autres cas de force majeure), la commune se réserve le droit d'annuler de plein droit la présente convention pour disposer de la salle des fêtes.

Annulation par le locataire : L'utilisateur a la faculté de résilier, par courrier recommandé adressé ou remis contre récépissé à la mairie au plus tard un mois avant la date de la manifestation. La résiliation peut toutefois intervenir à tout moment en cas de motif grave ou de force majeure.

## SALLE DES FETES MUNICIPALE

### Règlement d'utilisation

#### **Article 7 : Tarification et paiement**

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal. Le tarif communal s'applique aux personnes, propriétaires ou locataires, qui résident de manière effective à Saint-Nicolas-de-Bourgueil.

Une fois par an, les locaux pourront être mis à disposition des associations ayant leur siège dans la commune à titre gracieux, à la condition expresse de fournir toutes les pièces nécessaires à la mise à disposition.

Dès la signature de la convention, l'utilisateur remettra un chèque d'acompte de 30 % du montant de la location libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le solde du paiement s'effectuera (article 9) au plus tard deux mois avant la date de la mise à disposition.

#### **Article 8 : Remboursement**

En cas d'annulation par la commune, les sommes versées par l'utilisateur lui seront intégralement restituées.

En cas d'annulation par l'utilisateur, l'acompte et le solde ne sont pas remboursables sauf en cas de motif grave (décès, accident, hospitalisation, maladie grave de l'utilisateur ou d'un proche...) ou en cas de force majeure.

La notion de motif grave est laissée à la libre appréciation du maire ou de l'adjoint responsable.

Le solde est remboursable uniquement si l'utilisateur a notifié son intention de résilier, par courrier adressé ou remis contre récépissé à la mairie au plus tard un mois avant la date de la manifestation.

#### **Article 9 : Caution**

Tous les utilisateurs, y compris les associations (communales ou non), doivent verser une caution, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public au moment du règlement du solde, soit au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation. Si l'état des lieux de sortie est conforme à l'état des lieux d'entrée, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. L'utilisateur devra assumer l'intégralité des charges afférentes aux travaux de remise en état.

#### **Article 10 : Etat des Lieux**

Deux états des lieux, avec inventaire (tables, chaises, verres), sont effectués avant et après les manifestations par le responsable de la salle, en présence de l'utilisateur. En cas d'empêchement de ce dernier, la personne qui le représente devra être présente aux deux états des lieux. L'état des lieux d'entrée est fixé au vendredi à 16h30. L'état des lieux de sortie est fixé au lundi à 8h30. En cas de jour férié, la mairie se réserve le droit de modifier ces horaires.

## SALLE DES FETES MUNICIPALE

### Règlement d'utilisation

#### **Article 11 : Entretien et rangement**

L'utilisateur a l'obligation de rendre les locaux et le matériel mis à disposition dans l'état où ceux-ci lui ont été livrés, propres et en bon ordre de rangement.

Le nettoyage du parquet se limitera à passer le balai et à absorber les tâches liquides.

Passage obligatoire de la serpillère sur tous les sols carrelés et nettoyage des WC.

Les déchets seront mis dans des sacs poubelles, lesquels seront déposés dans le local prévu à cet effet.

Les tables et les chaises seront nettoyées et replacées à l'endroit-même où elles se trouvaient à l'origine.

Il est strictement interdit de suspendre de la décoration aux murs et aux luminaires. Des crochets sont prévus à cet effet.

#### **Article 12 : Respect des riverains**

La salle des fêtes est située dans une zone d'habitat. Afin d'éviter tout désagrément au voisinage, l'utilisateur sera tenu de respecter et de faire respecter la législation sur le bruit. Le volume sonore devra être réduit à partir de 22 heures. Les portes et les fenêtres devront rester fermées. Tous les participants devront quitter les lieux le plus silencieusement possible. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ. Le stationnement se fera sur les emplacements prévus à cet effet.

#### **Article 13 : Responsabilité, sécurité**

**L'accès aux issues de secours doit être impérativement préservé.**

**Lors de l'état des lieux d'entrée, l'utilisateur atteste avoir pris connaissance des consignes de sécurité.**

**Le local électrique doit rester fermé à clé. Son accès est strictement limité à l'utilisateur ou à toute autre personne nommément désignée par lui et agissant sous sa seule responsabilité. Une clé lui est remise pour en permettre l'accès uniquement en cas d'absolue nécessité.**

L'utilisateur de la salle n° 1 ou de la salle n° 3 doit laisser la porte d'entrée, située du côté sud de la salle des fêtes, ouverte afin de permettre l'accès à la bibliothèque municipale durant les permanences.

## SALLE DES FETES MUNICIPALE

### Règlement d'utilisation

**Les Permanences de la Bibliothèque Municipale ont lieux : lundi 17h/17h30,  
mercredi 17h30/18h30,  
samedi 10h/12h**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations, dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur fait son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune. Pour chaque manifestation, l'utilisateur doit prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

**A son départ, l'utilisateur doit s'assurer que :**

- toutes les portes et les fenêtres sont fermées,
- toutes les lumières sont éteintes,
- l'arrivée du gaz est coupée,
- les robinets sont fermés,
- toutes les portes pour lesquelles une clé a été remise sont correctement fermées à clé.

**Article 14 : Assurance**

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer :

- Pour tout dommage que pourraient subir les locaux, le matériel mis à disposition, les équipements les abords extérieurs (parking...) et annexes de la salle des fêtes.
- Contre l'incendie et les dégâts des eaux dans la salle des fêtes.
- L'assurance doit couvrir les dommages résultant d'actes involontaires ou de comportements anormaux des personnes utilisatrices

Une attestation d'assurance contre les risques locatifs doit être fournie avant la mise à disposition, faute de quoi la location est annulée.

**L'utilisateur doit demander à son assureur de lui fournir une attestation de responsabilité civile sur laquelle figure le nom de la salle ainsi que la ou les dates de mise à disposition.**

**Article 15 : Sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de sous louer la salle ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée dans la convention.

En cas de fraude avérée, toute nouvelle location sera refusée au contrevenant.

Fait à Saint Nicolas de Bourgueil,  
Le 1<sup>er</sup> février 2019

Le Maire  
Christel COUSSEAU