

COMMUNE DE BAZOGES EN PAILLERS –

Tél : 02 51 07 73 32 - Fax : 02 51 07 71 27

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES

Le présent document s'impose à l'ensemble des usagers : associations, traiteurs, particuliers... dès lors que la commune leur aura concédé, sur leur demande, l'usage des salles et de leurs équipements.

Les demandes de réservations sont faites au secrétariat de la mairie. Il n'y aura qu'une seule location par week-end, sauf s'il s'agit d'un même demandeur. L'autorisation d'utilisation de la salle n'est valable que pour celui qui l'a reçue

ARTICLE 1 : CONTRAT

Toute concession fera l'objet d'un contrat avec la mairie indiquant

- la ou les pièces concédées
- la durée de la concession
- l'objet de l'utilisation
- **le prix de la location incluant le forfait nettoyage et le tri des ordures ménagères.**

ARTICLE 2 : LES CLEFS

Les clefs des locaux loués seront remises au responsable de la location par le préposé communal le vendredi de 16 h à 18 h. A l'issue de la concession, **les clefs seront remises dans la boîte aux lettres verte près de la porte de la mairie (Accès par Rue des Mauges) dès la fin de la manifestation.**

ARTICLE 3 : CONSIGNES DE SECURITE

Le responsable de la réunion, locataire de la salle, ayant pris connaissance des consignes, s'engage à prendre les mesures voulues :

- pour mettre en pratique les consignes de sécurité affichées ou reçues.
 - pour vérifier que l'ouverture des portes n'est pas entravée et est laissée libre à la circulation pendant la présence du public.
 - en réservant aux personnes handicapées, les places les plus près de l'issue de secours la plus favorable à leur évacuation.
 - en n'utilisant le téléphone que pour les besoins urgents.
 - **en respectant le nombre maximum de personnes autorisées, (240 salle des Mottais et 80 au foyer communal)**
- NB : les feux ouverts (barbecue) sont strictement interdits dans les lieux publics.**

ARTICLE 4 : ASSURANCE

La commune assure les locaux pour les risques incendie et responsabilité liés au propriétaire de l'immeuble mais ne peut être tenue responsable pour tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux biens à l'occasion d'une manifestation. L'organisateur doit contracter une assurance ponctuelle pour se couvrir de ces risques (responsabilité civile).

Une copie de l'attestation d'assurance sera remise lors la prise des clefs.

ARTICLE 5 : VOLS ET DEPREDATIONS

La commune ne peut être tenue responsable de la conservation du matériel et des produits alimentaires, etc ... entreposés dans les salles. Il appartient aux organisateurs de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les vols et détériorations.

Toutes dégradations faites au matériel, décor et à l'immeuble sont entièrement à la charge des organisateurs qui doivent donc prendre toutes mesures nécessaires pour éviter de tels actes.

🔴* Les dégradations seront réparées aux frais du locataire.

ARTICLE 6 : INSTALLATION DES SALLES

Pour un mariage ou un vin d'Honneur de mariage l'installation des locaux est possible la veille à partir de 16 Heures. Pour toutes les autres manifestations, la salle pourra être installée à partir de 18 Heures si elle est libre de toute location.

L'utilisation de pointes est interdite, de même que l'emploi de tentures et décorations diverses. **Les confettis sont interdits.**

☼ DANS TOUTES LES SALLES il est interdit d'accrocher des décorations au plafond

ARTICLE 7 : CHAUFFAGE

Le chauffage est programmé. Le responsable de la salle ou le traiteur peut le modifier à l'aide des thermostats situés dans chacune des salles. A la fin de la location, les thermostats seront positionnés au minimum.

ARTICLE 8 : ENTRETIEN, NETTOYAGE ET RANGEMENT

Les salles doivent être libérées (vaisselle – sono ...) pour 6 h 00 le lendemain de la manifestation. Les loueurs de vaisselle, les traiteurs, ou à défaut les familles doivent enlever la vaisselle sale de la salle le soir de la location.

☼ La salle devra être rangée et balayée y compris le bar et les WC pour la Salle des Mottais.

Le nettoyage des sols (lavage) est assuré par une entreprise spécialisée.

Les tables doivent être pliées et rangées propres.

Pour la salle des mottais, le nombre de tables et de chaises doit être respecté. Pour le restaurant scolaire, il faut les laisser au fond de la salle. Les autres chaises seront empilées dans la salle annexe après le bar

Il est interdit de bouger l'emplacement du réfrigérateur.

Pour le foyer communal, les chaises et les tables sont rangées autour de la salle

ARTICLE 9 : TRI DES DECHETS

Le tri sélectif est obligatoire. Des sacs sont à votre disposition dans toutes les salles :

- Sacs jaunes pour le tri sélectif
- Sacs gris pour les autres déchets ménagers.

A la fin de la soirée, les sacs seront fermés et déposés dans le bar pour la salle des mottais (dans le coin cuisine pour le foyer communal)

ARTICLE 10 : CUISINE

Les clefs seront remises, par le locataire, au traiteur, le jour de la location. La cuisine doit servir uniquement à la préparation de plats destinés au locataire de la salle. **Le traiteur s'engage à laisser la cuisine dans l'état** où il l'a trouvée,

Les clefs seront déposées dans la boîte aux lettres de la porte de la mairie au départ du traiteur et un état des lieux sera effectué. Le lave-vaisselle doit être vidé.

Les cuisines seront utilisées uniquement par les traiteurs. Si les locaux sont retrouvés sales, toute nouvelle location sera refusée au traiteur en question.

☼ En cas de nettoyage insuffisant dûment constaté, le chèque caution sera encaissé.

ARTICLE 11 : LES EQUIPEMENTS

Pour le bon déroulement des manifestations, il est demandé qu'un responsable prenne contact avec l'agent chargé de la surveillance de la salle afin de connaître les différentes possibilités des équipements.

- sonorisation : le locataire en est directement responsable.
- un réfrigérateur et un percolateur sont disponibles dans chaque salle.
- des tables et des bancs peuvent être fournis en supplément pour la salle des Mottais (Voir avec le COMITE DES FETES)
- En cas de malaise cardiaque, un défibrillateur est disponible pour les utilisateurs de la salle des mottais le Merci de bien vouloir l'utiliser à bon escient.

ARTICLE 12 : LES TARIFS – CAUTION

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et applicables au tarif en vigueur au jour de la location (et non celui de la réservation). Un chèque caution **de 200 € sera demandé pour tous les locataires**. Il devra être fourni au secrétariat lors de la réservation. Il sera restitué sauf en cas de dégradations ou non respect des consignes de la convention, après la location.

☛ Le chèque de caution sera encaissé et une facture sera adressée (par l'intermédiaire de la Mairie) au locataire, si le montant des dégâts est supérieur à la caution

ARTICLE 13 : EXTINCTION DES FEUX

L'orchestre ou la sono devront s'arrêter **au plus tard à 2 heures (1 h en semaine)**. La salle sera fermée par le responsable de la salle en s'assurant de l'extinction des éclairages (salle et parking) et que toutes les fenêtres et portes soient closes.

ARTICLE 14 : LOCATIONS SPÉCIALES

- L'OGEC bénéficie de la **gratuité** des salles pour toutes **les fêtes organisées au profit des enfants** de l'Ecole.
- Le Club de l'Amitié bénéficie de la gratuité du Foyer Communal le jeudi après-midi de 14 H à 19 H. Le balayage doit être réalisé par l'association chaque semaine. Pour toute manifestation avec repas ou buffet, l'association payera le tarif vin d'honneur.
- La location gratuite est accordée à l'Association Théâtrale et au Foyer des Jeunes pour leurs répétitions.
- Le Foyer des Jeunes, le centre Les Ecurieuls, le club de l'Amitié et autres associations signeront une convention de mise à disposition.

Chaque association bénéficie de la gratuité des salles pour toute manifestation ou réunion sans repas (y compris le forfait nettoyage et le tri des déchets). Mais le balayage doit être assuré par l'association. Pour un repas ou buffet, l'association payera le tarif d'utilisation de la cuisine. Celle-ci devra alors être rendue en bon état de propreté. La vaisselle n'est plus mise à disposition à la salle des Mottais (sauf les verres de bar). Il faudra consulter les loueurs du secteur. Le percolateur ou la cafetière peuvent être utilisés (les filtres sont fournis). Les horaires de fermeture des salles doivent être respectés. Le tri sélectif des déchets doit impérativement être réalisé. Les poubelles seront fermées. Le matériel sera correctement remis en place. Toute dégradation sera à la charge de l'Association. Le chèque de caution sera encaissé en cas de non respect du règlement.

ARTICLE 15 : ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

☛ La signature d'une convention est obligatoire avant toute utilisation des salles (y compris pour les associations).

En signant la convention d'utilisation des salles, auquel est annexé le présent règlement, le titulaire de l'autorisation de location s'engage à respecter tout ce qui précède.

*Ce règlement a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du 19 décembre 2011
Il est applicable à partir du 1^{er} janvier 2012.*