

COMMUNE DE RIAILLÉ
RÈGLEMENT
SALLE DE LA RIANTE VALLÉE

Salle à usage d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles, de loisirs, ou à usages multiples (fêtes, mariages, réceptions, ...). La commune se réserve le droit de refuser la mise à disposition de cette salle si celle-ci n'entre pas dans le cadre de sa destination normale et/ou en cas de non-respect des modalités de réservation.

N° téléphone de la salle : 02 40 97 82 70

Capacité d'accueil : 650 personnes debout – 396 personnes assises

Etablissement Recevant du Public (ERP) : Type L, N - Catégorie 3

Date d'arrêté d'ouverture: 20 juillet 2001

I. MODALITÉS DE PAIEMENT

1) DROITS D'ENTRÉE – TAXES DIVERSES

Les **tarifs de location** de la salle de loisirs et des installations qui s'y rattachent sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisés chaque année (le tarif appliqué est celui de la date de confirmation de la réservation suite à l'acompte versé).

L'utilisateur fera son affaire de tous droits et taxes afférents à la manifestation se déroulant dans la salle (Administration fiscale, URSSAF, CAPRICAS, SACEM etc...).

Le locataire devra se conformer aux prescriptions réglementaires concernant le bon ordre et la tenue de la manifestation, la sécurité et la salubrité publique.

Sauf pour les manifestations à caractère privé (mariage, vin d'honneur,...) la vente de boissons au public nécessitera un accord préalable du Maire (voir les conditions de location)

2) RÉSERVATION - TARIFS – ARRHES – CAUTION

La réservation de la salle s'effectue auprès du secrétariat de la Mairie de Riaillé. A l'issue du choix de la date, les documents suivants seront remis au locataire : devis à valider, facture ou convention de mise à disposition, règlement et recommandations, protocole sanitaire si nécessaire. **Pour valider la réservation, le locataire versera un acompte d'un montant égal à 30 % de la location**, sauf cas de force majeure, l'annulation de la réservation, moins de 3 mois avant la date de la manifestation prévue, entraînera de plein le non remboursement de l'acompte versé.

Pour la réservation, les documents précités devront être signés par le locataire et remis au secrétariat de la Mairie **dans les meilleurs délais**.

A l'état des lieux d'entrée, **le solde de la location et une caution seront déposés sous forme de chèques** (un de 300 € et un de 1000 €), établis au nom du Trésor Public. Le solde et les cautions pourront être transmis au préalable. L'encaissement du solde n'interviendra que dans un délai de 15 jours après la réservation.

Lors de l'état des lieux de sortie, les chèques de caution seront retournés par voie postale au locataire, **dans un délai de trois semaines**, si le nettoyage a été jugé satisfaisant, qu'aucune dégradation n'a été constatée et qu'aucun équipement n'est manquant.

Dans le cas contraire, les chèques de caution seront encaissés et la caution réduite de la manière suivante :

En cas de nettoyage jugé très insuffisant par le régisseur de la salle lors de l'état des lieux de sortie, un montant forfaitaire de **300 €** sera encaissé par la mairie et déduit de la caution lors de sa restitution.

En cas de dégradation :

* (montant des réparations inférieur à la caution) une déduction sera opérée sur la caution

* (montant des réparations supérieur à la caution) la caution sera encaissée en totalité et un titre de recettes sera émis à l'encontre du titulaire de la location pour la partie excédent le montant de la caution.

En cas d'équipement manquant : (mentionné dans l'état des lieux), la caution sera restituée après une déduction effectuée selon le barème suivant : (à l'unité)

Si le montant des équipements manquants excède le montant de la caution, la caution sera encaissée en totalité et un titre de recettes sera émis à l'encontre du titulaire de la location pour la partie excédent le montant de la caution.

✓ Projecteur Par 64 :	70 €
✓ Pied de micro :	70 €
✓ Micro à fil :	250 €
✓ Micro sans fil :	450 €
✓ Grille d'armoire réfrigérée, de congélateur ou de chariot réfrigéré :	60 €
✓ Bac de lavage :	100 €
✓ Panier à couverts :	50 €
✓ Extincteur :	100 €
✓ Echelle 3 plans UM :	300 €

II. CONDITIONS DE LOCATION

L'**ouverture et la fermeture de la salle** seront assurées par le locataire. Celui-ci devra, avant de fermer, couper l'électricité. Les clefs seront retirées et restituées lors de l'**état des lieux**. Pour une réservation du weekend, l'**état des lieux et la remise des clés s'effectuent le vendredi à 10 heures**. L'état des lieux de sortie se fera **dès le lundi matin qui suit la location à 9 heures** obligatoirement en compagnie du locataire ou en son absence d'un représentant qu'il aura désigné et informé au préalable le secrétariat de la mairie.

Toutes les manifestations se déroulant dans la salle devront s'achever **à 2 heures du matin**. La musique devra être **coupée**. Toutefois, le locataire pourra après 2 heures, procéder au nettoyage de la salle (balayage de la totalité des surfaces utilisées et les sols carrelés doivent être serpillés).

En cas d'un débit de boissons, une demande sera à faire au minimum 72 heures avant la manifestation au secrétariat de la mairie. L'utilisateur sera autorisé à vendre des boissons alcoolisées du *Groupe 3 : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool*.

Le débit de boissons est accordé : entre 7 heures et 23 heures du dimanche au jeudi ; entre 7 heures et 1 heure du matin du vendredi au samedi, jours fériés et veilles de fêtes.

Les locaux sont réputés être loués en bon état. Les dégâts qui pourraient être constatés seront facturés au dernier utilisateur à moins que celui-ci n'ait signalé les dits dégâts dès la prise de possession des locaux.

Le locataire ne pourra apporter aux locaux, ni aux installations de quelques natures qu'elles soient, en particulier aux installations électriques, aucune modification. **Tout accrochage ou collage au mur est strictement interdit, de même que l'utilisation de décoration en papier, étoffe, matière inflammable de manière générale, confettis et bougies. L'accès de la salle devra être interdit aux animaux, même tenus en laisse.**

En aucun cas, la salle ne pourra être sous louée.

III. SÉCURITÉ ET MOYENS DE SECOURS

La salle de loisirs a une capacité d'accueil de **650 personnes maximum** (debout). Cette capacité devra être respectée. La salle est équipée pour recevoir **396 personnes assises**. Cet effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

1/ Le locataire devra, dès son entrée dans les lieux loués, prendre connaissance des conditions d'utilisation des dits extincteurs et des modalités d'ouverture des trappes de désenfumage.

2/ Un service de sécurité sera assuré par deux personnes désignées par l'utilisateur lesquels seront chargés en cas d'évacuation, pour l'un, de guider le public vers les sorties et d'éviter les mouvements de panique, pour l'autre, de s'assurer qu'il ne reste plus personne dans le bâtiment et de partir en dernier. Le public sera dirigé vers le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation.

3/ Les portes extérieures et les issues de secours ne doivent pas être fermées à clé ni condamnées pendant la présence du public. Elles doivent être impérativement dégagées (à l'intérieur comme à l'extérieur) pour permettre une évacuation rapide en cas de sinistre et un accès direct aux véhicules de secours. A ce titre, il est interdit de stationner hors des places de stationnement existantes.

4/ Les dispositifs de sécurité doivent être constamment accessibles et visibles (extincteurs, blocs autonomes, trappes de désenfumage...),

5/ Tout élément de décor apporté par l'organisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra au classement incombustible MO ou M1. L'organisateur devra fournir une certification.

6/ L'accès au TGBT (tableau électrique basse tension) est interdit sans autorisation préalable de la mairie

7/ La modification des installations existantes sans autorisation préalable de la mairie

8/ L'installation ou l'utilisation d'appareils fonctionnant au gaz est interdite

9/ L'utilisation de confettis et bougies sont interdites dans la salle. Les feux d'artifice, pétards, lâchers de ballons, barbecues sont strictement interdits sur le site.

10/ L'utilisateur veillera au respect de l'interdiction de fumer dans les locaux

11/ Le couchage dans la salle est strictement interdit.

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer sur le parking prévu à cet usage. L'accès au service des secours doit être libre.

IV. VENTILATION

La salle est équipée d'une ventilation permettant de l'utiliser portes et fenêtres fermées. Cette obligation devra être strictement observée et ce afin d'assurer la tranquillité du voisinage notamment lors des soirées dansantes avec orchestre ou sono. Dès l'entrée dans la salle le locataire positionnera la ventilation sur grande vitesse.

V. RESPONSABILITÉS – DOMMAGES

Le locataire est responsable à ses frais des dégradations qui pourraient être commises. Il lui appartient de couvrir les risques éventuels par une assurance responsabilité civile valide le jour de la manifestation (**fournir une photocopie de l'attestation valide le jour de la réservation**).

En cas de responsabilité reconnue dans les dégâts ou les dégradations, la demande d'utilisation pourra être suspendue pendant un an. En cas de faute grave, elle pourra être refusée définitivement.

En cas de perte de clé, la somme de 100€ par clé sera réclamée.

RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION DU MATERIEL

Le matériel vous est mis à disposition, il doit être remis à sa place après la réservation.

Chaises : Elles devront être laissées propres, déplacées à l'aide du chariot et rangées dans le local prévu à cet effet. (*cf. fiches techniques affichées dans le local de rangement*)

Tables : Elles doivent être nettoyées avant de les ranger sur les chariots, l'attention des utilisateurs est attirée sur la nécessité de veiller à ce que les systèmes de repliage soient bien fermés, de façon à ne pas toucher et endommager la table se trouvant dessus. Les tables doivent toutes se trouver dans le même sens et rangées dans le local prévu (*cf. fiches techniques affichées dans le local de rangement*)

Bar : En aucun cas les cubitainers ne devront être disposés sur la partie supérieure du bar (plateau bois), ils seront posés sur la tablette située à l'intérieur du bar. Les boissons devront être impérativement versées à la bouteille.

Lave-vaisselle bar : Il doit être utilisé pour les lavages des verres par les 2 casiers mis à disposition.

Poubelles : Celles-ci devront être munies de sacs plastiques fournis par le locataire. Les déchets devront être triés par catégorie de façon à ce qu'en fin de manifestation les sacs soient déposés dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.

Cuisine : En cas de location de la cuisine et de son équipement, l'ensemble devra être laissé en parfait état de propreté par l'utilisateur, l'eau de javel et les produits abrasifs ne doivent en aucun cas être utilisés sur l'inox.

Vestiaire : Le locataire désignera un (ou des) responsable (s) du vestiaire. La commune se dégageant de toute responsabilité en cas de vol ou dégradation pouvant survenir.

Téléphone : Il ne devra être utilisé qu'en cas de nécessité. Toute utilisation jugée excessive, et contrôlée par facture détaillée, sera facturée au locataire.

Fait en 2 exemplaires,

à Riaillé, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »