

# SALLE COMMUNALE

## Contrat de réservation

### DATE DE LA MANIFESTATION :

Passé entre :

La Mairie de Nieul-le-Dolent représentée par : \_\_\_\_\_

Et \_\_\_\_\_

Représenté (e) par : \_\_\_\_\_

Adresse / téléphone : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Date (s) d'utilisation prévue (s)

Date de remise des clés :

Du jour/date/heure \_\_\_\_\_

au jour / date / heure \_\_\_\_\_

### Tarifs des locations

Grande salle	
Petite salle	
Cuisines	
Retour de mariage	
Vaisselle	
<b>TOTAL</b>	

Si repas, nom du traiteur : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

**Caution versée** à la signature du contrat de réservation \_\_\_\_\_ € par chèque à l'ordre du Trésor Public

L'utilisateur s'engage à respecter le règlement intérieur ci-après au verso.

**ASSURANCE et RESPONSABILITE CIVILE** : L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages au cours de l'utilisation des locaux. Cette police portant le n° \_\_\_\_\_ a été souscrite le \_\_\_\_\_ auprès de \_\_\_\_\_

Fait à Nieul le Dolent le : \_\_\_\_\_

Nom et signature du  
représentant de la Mairie

Nom et signature du  
représentant de la manifestation

# Règlement intérieur de la grande salle

**Article 1<sup>er</sup>** – Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle communale. Elle pourra être utilisée :

- par les Associations nieulaises régulièrement déclarées,
- par les habitants de la commune,
- par les Associations intercommunales et communes voisines,
- par les personnes extérieures à la commune dans le cadre des mariages, assemblées générales, ventes diverses, congrès sur demande.

**Article 2** – Un comité de gestion de la salle communale, renouvelé à chaque échéance électorale, comprend des représentants désignés par le Conseil Municipal. Le responsable de ce comité est obligatoirement un membre du Conseil Municipal.

Le comité établira le calendrier des activités régulières et veillera à la bonne utilisation des installations.

**Article 3** – Conditions matérielles d'utilisation

**Réservation** : A la Mairie suivant le planning contre le versement d'une caution selon la salle, avec le nom du responsable de la manifestation. Cette caution sera restituée lors de l'état des lieux suivant la manifestation.

**Remise des clés** : A la Mairie, pendant les heures d'ouverture et en fonction du planning. Le paiement s'effectue dans son intégralité lors de la remise des clés.

**Etat des lieux** : Un état des lieux sera effectué avec un représentant de la Mairie avant et après la manifestation. S'il est constaté des dégradations ou la disparition de matériel, le montant correspondant sera prélevé sur la caution.

**Arrêt d'animation** : En application de l'arrêté préfectoral n°02/DRLP/4/91 du 14 février 2002, l'ouverture de la salle est autorisée jusqu'à :

- 1 heure du matin en semaine
- 2 heures du matin les nuits du vendredi et du samedi ainsi que les veilles de jours fériés.

Les organisateurs devront respecter ces horaires de façon que toutes les activités intérieures soient terminées aux heures précitées.

Ils devront également veiller à ce que la sortie des garages ou parkings des riverains soit laissée libre et d'une manière générale que la quiétude des habitants du quartier soit préservée.

**Sécurité** : Par mesure de sécurité, le nombre de personnes ne peut être supérieur à 350 personnes.

**Article 4** – Conditions techniques

**Eclairage** : La salle est équipée de systèmes électriques, toute modification aux installations est interdite. L'organisateur se chargera d'allumer la salle et s'assurera avant son départ que les lumières et projecteurs soient bien éteints.

**Chauffage** : La salle est équipée d'un chauffage et d'une ventilation. L'organisateur mettra le chauffage en marche et s'assurera avant de partir de bien l'avoir arrêté.

**Décorations et ornements** : Aucune dégradation ainsi que pointes et pitons dans les murs ne seront tolérés. Toute décoration sera soumise à l'appréciation du régisseur.

**Dégradations** : Les utilisateurs sont responsables des dégradations qui seraient commises. Toute dégradation causée à la (aux) salle(s), au matériel ou aux installations est mise à la charge des signataires de la demande de location. La Mairie se réserve le droit d'apprécier la valeur des dommages pour les mettre éventuellement à la charge des utilisateurs.

***En ce qui concerne les cuisines, ainsi que le matériel, devront être laissés en parfait état de propreté.***

**Rangement du matériel** : Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées.

**Nettoyage** : Le balayage de la salle, du hall et des sanitaires doit être fait par l'utilisateur.

**Restitution des clés** : Dans les 24 heures, le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant la manifestation.

**Article 5** : Dispositions diverses

- L'utilisation des confettis est interdite,
- La commune décline toute responsabilité quant aux accidents de quelque nature que ce soit qui pourrait intervenir à des tierces personnes de même qu'en cas de vol.
- **Responsabilité civile obligatoire**

**Article 6** : Tous les litiges seront examinés par le comité de gestion qui sera seul juge.

# Règlement intérieur de la petite salle

## Matériel

Les tables et chaises mises à disposition des utilisateurs doivent être manipulées avec précaution. Les chaises sont nettoyées et empilées. Les tables sont nettoyées, pliées et empilées toutes dans le même sens.

Pour l'affichage et la décoration, il est interdit aux utilisateurs de fixer quoique ce soit au mur et plafond afin de ne pas détériorer la salle. L'accord de la mairie est exigé pour l'apport de tout matériel. Ce dernier doit être enlevé par les utilisateurs à l'issue de la manifestation.

## Etat des lieux de la salle

Après utilisation, l'espace loué devra être rangé et laissé dans un état de propreté correct, il en sera de même pour les abords extérieurs. Dans le cas contraire une retenue sera faite sur la caution.

Les utilisateurs doivent nettoyer en particulier les sanitaires, le bar, plaques de cuisson (nettoyées avec les produits spécifiques) et frigo. Les sols devront être balayés.

Les déchets doivent être jetés dans des sacs plastiques fermés puis déposés dans les poubelles du local prévu à cet effet. Les utilisateurs sont priés de respecter le tri sélectif (verres, cartons...)

Après utilisation, la vaisselle doit être lavée et rangée. Toute casse ou disparition sera facturée en fonction du coût de remplacement.

En cas de dégradations constatées, l'utilisateur se verra pénalisé du montant des réparations, frais de remise en état ou de remplacement.

Toute anomalie ou dégradation sera signalée à la Mairie lors de la remise des clés.

## Respect des riverains

La petite salle est située en zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible ; en particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est à proscrire. De même est interdite l'utilisation des pétards et des feux d'artifices.

## Formalités

Le Maire ou le préposé à la salle ont, accès en tout temps aux locaux concédés.

Pour toutes manifestations musicales ou spectacle vivant, les organisateurs devront être en règle avec la **Société des Auteurs et Editeurs de Musique (SACEM)** ou autres sociétés d'auteurs.

Pour toute ouverture de débit de boissons temporaire, l'autorisation doit être demandée au Maire 15 jours avant la manifestation.

En application de l'arrêté préfectoral n°02/DRLP/4/91 du 14 février 2002, l'ouverture de la salle est autorisée jusqu'à :

- 1 heure du matin en semaine
- 2 heures du matin les nuits du vendredi et du samedi ainsi que les veilles de jours fériés.

## Responsabilité et résiliation

La commune peut, à tout moment, modifier en totalité ou en partie, les clauses du règlement intérieur sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

La convention de location sera résiliée de plein droit sans préavis ni indemnité par le fait de l'interdiction de la manifestation prononcée par l'autorité administrative ou judiciaire ; la totalité des frais engagés demeurant à la charge de l'utilisateur.

## Engagement

En quittant les lieux, l'utilisateur doit s'assurer que

- les lumières sont éteintes
- les robinets sont fermés
- les portes sont fermées à clef

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

**Paraphes :**

## **Règlement des espaces extérieurs des salles des fêtes et des abords de la Mairie**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'occupation des espaces extérieurs de la grande salle et de la petite salle des fêtes et des abords de la Mairie.

L'installation de stands bars ou repas sont autorisés sur les parties enrobées.

Mais il est formellement interdit d'utiliser les parties enrobées pour l'installation de stands destinés à la préparation de grillades et fritures.

Ces stands pourront être installés sur les parties enherbées prévues à cet effet.

Les espaces extérieurs devront être balayés, les déchets ramassés (cendriers et poubelles installés à cet effet).

**L'accès** aux véhicules de secours, traiteurs, orchestres, locataires de la salle etc... est autorisé mais **le stationnement** à proximité des salles sera exclusivement réservé aux véhicules de secours, traiteurs et orchestres. La clé de la borne amovible est à retirer à l'accueil de la Mairie et doit être remise avec les clés de la salle.

**Etat des lieux** : Un état des lieux sera effectué avec un représentant de la Mairie avant et après la manifestation. S'il est constaté des dégradations, le montant correspondant sera prélevé sur la caution.

### **NOTICE DE SECURITE**

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

- Pour contacter les services d'incendie et de secours (tel : 18)
- Pour contacter le S.A.M.U (tel : 15)
- Pour contacter les services de la gendarmerie de la Mothe Achard (tel : 02.51.38.60.10)
- Pour contacter les services municipaux de toutes dégradations (tel : 02.51.07.90.92)

En cas d'urgence, un téléphone situé dans le hall de la grande salle des fêtes, à l'extrémité du bar est à disposition des utilisateurs. Le N° d'appel est le **02 51 07 98 24**

Les portes de secours, ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clef ; les ouvertures ne devront pas être encombrées pendant la présence du public.

Il est formellement interdit de débrancher ou camoufler les éclairages et blocs de sécurité signalant les issues de secours.

Il est interdit de fumer dans la salle et les annexes

Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes.

Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux et d'y introduire des animaux.

Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions faites par la mairie ou par les forces de gendarmerie.

Tout matériel amené par les organisateurs devra répondre aux normes de sécurité.

**Paraphes :**