



Règlement intérieur relatif à l'utilisation des salles municipales

Salle du château d'eau

Salle de la Garenne

Salle Yvonne Gaudeau

OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche en aucune façon à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Le présent règlement est applicable aux salles municipales suivantes : Salle du château d'eau – Salle de la garenne – Salle Yvonne Gaudeau.

Chaque salle fait par ailleurs l'objet d'une fiche technique, de consignes d'utilisation et de sécurité particulières affichées dans la salle.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-2 et suivants ;
VU la délibération n°2023-005 en date du 25 janvier 2023 approuvant la mise en œuvre du règlement intérieur dans les salles communales,
CONSIDERANT que la Ville de Saint-Nicolas de Redon met à disposition des particuliers, associations, collectivités ou entreprises des salles municipales ;

Article 1 – Procédure de réservation et signature du contrat de location

Les formulaires de demande, comportant les renseignements obligatoires, sont disponibles sur le site Internet de la commune www.saintnicolasderedon.fr, rubrique Vie Pratique, Salles municipales, ou sur demande à l'accueil de la mairie, sur place ou par mail contact@saintnicolasderedon.fr.

Les demandes de réservation doivent être adressées par écrit, par courrier ou par voie électronique (contact@saintnicolasderedon.fr), à l'attention du Maire de Saint Nicolas de Redon. Elles doivent être transmises complétées et signées.

La demande de réservation permet la rédaction du contrat de location.

La réservation n'est effective qu'à réception du contrat de location signé. Ce contrat de location doit impérativement être accompagné d'une attestation d'assurance (article 8) et d'un chèque de caution de 500 € au nom du locataire.

Article 2 – Tarifs

Les tarifs de location des salles sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal. Le tarif en vigueur est celui applicable à la date de la location. Les tarifs sont publiés sur le site internet sont consultables en mairie.

Le paiement est à verser au régisseur à l'accueil de la mairie, en numéraire ou par chèque, au moment de la remise des clefs.

Toute dégradation, volontaire ou involontaire, ou tout non-respect des consignes en matière de ménage, donnera lieu à facturation selon les montants votés par le Conseil municipal.

La perte des clés ou badges entrainera une facturation selon les montants votés par le Conseil municipal. Le changement des cylindres suite à la perte des clés qui permettent d'accéder à la salle sera facturé au locataire selon un devis et ceci pour des raisons de sécurité.

Article 3 – Mise à disposition de la salle et de ses équipements

3.1 Horaires de la location, Remise des clefs et Etat des lieux¹

Les clés de la salle seront remises à l'utilisateur à l'accueil de la mairie suite au rendez-vous convenu avec l'agent technique en charge de la location des salles (coordonnées disponibles sur le contrat de location), si tout le dossier est complet (cf. article 1).

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué en présence du preneur et de l'agent technique en charge de la location des salles.

La remise des clés a lieu après l'état des lieux et selon les horaires d'ouverture de la mairie. L'activité de la salle (autres demandes de location, entretien, mise en place, etc.) est déterminée en fonction des horaires fixés pour chaque contrat de location. Toute modification d'horaires d'entrée des lieux doit donc faire l'objet d'une demande écrite (par courrier ou par mail) au moins une semaine à l'avance et ne sera possible qu'en fonction des autres activités prévues.

Les horaires du contrat de location sont les horaires correspondant à l'entrée dans la salle d'une part, et à la libération de la salle d'autre part.

Ce temps inclue nécessairement le temps de préparation, décoration et mise en place de la salle est bien couvert par le contrat de location, puis le temps de rangement et de nettoyage.

3.2 Rangement et nettoyage de la salle, gestion des déchets

Il est interdit d'utiliser tout type d'accroches (vis, clous, punaises, scotch, patafix...) pour les décorations mises en place, ainsi que des confettis, mousse ou serpentins. Les supports prévus par le locataire ne doivent entraîner aucune dégradation et devront être retirés à la fin de l'occupation de la salle.

¹ *Les associations nicolasiennes qui bénéficient d'une mise à disposition régulière des salles municipales dans le cadre de leurs activités associatives ne sont pas soumises aux dispositions de cet article 3.1. Elles doivent appliquer les dispositions prévues lors de la réalisation du planning annuel d'utilisation des salles municipales dans le cadre de la politique Vie associative de la commune.*

À l'issue de la manifestation, l'utilisateur veillera au nettoyage des locaux et devra effectuer les prestations suivantes (uniquement avec le matériel mis à disposition) :

- Balayage intégral de l'ensemble des espaces utilisés ;
- Nettoyage intégral des sanitaires, de la cuisine, du bar et des locaux communs ;
- Nettoyage complet des chaises et des tables (y compris les piétements).

Lors de l'état des lieux de sortie, les services municipaux feront un contrôle du nettoyage des chaises et des tables. Si l'état de propreté n'est pas satisfaisant, la Commune réalisera les prestations de nettoyage complémentaires. Celles-ci seront facturées à l'organisateur.

De même, tous dégâts constatés lors de l'état des lieux de sortie feront l'objet d'une facturation au coût réel de remise en état (facture à l'appui).

Après la manifestation, l'utilisateur devra procéder, le cas échéant, au ramassage des déchets déposés par le public à l'extérieur, tant sur le parking, qu'aux abords immédiats de la salle. Les déchets devront être triés et déposés dans les containers à ordures ménagères prévus à cet effet et situés près de la salle.

L'utilisateur s'engage à quitter les lieux à l'heure indiquée sur le contrat de location en ayant pris soin de vérifier la fermeture de toutes les issues, d'éteindre les lumières et de mettre en position d'arrêt de fonctionnement les divers appareils utilisés. Il lui est rappelé de faire attention à ne pas créer de nuisances nocturnes : coups de klaxons, chahut, etc...

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4 – Respect des règles de sécurité

L'organisateur s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité en place dans l'établissement concernant les sorties de secours (il est impératif qu'elles restent totalement dégagées), les moyens d'alarmes et les moyens d'extinction. Tout matériel installé par l'utilisateur devra répondre aux exigences de sécurité en vigueur et être installé suivant ces mêmes exigences.

Il est strictement interdit au preneur de modifier les installations existantes, d'ouvrir les armoires électriques, de faire usage de feux d'artifice, de flamme nue (type feux de Bengale, torches, bougies, etc.), de procéder à des lâchers de lanternes ou ballons en extérieur, de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public.

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il sera responsable des actes et des nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation. Il convient de veiller à préserver la tranquillité du voisinage.

Le nombre de personnes participant à la manifestation ne doit jamais dépasser la capacité mentionnée sur la fiche technique de la salle (contrat de location).

Il est formellement interdit de dormir dans les salles et de fumer en application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

L'organisateur est responsable du respect des règles de stationnement des véhicules. Ceux-ci ne doivent pas entraver la circulation des piétons et des véhicules aux abords de la salle.

En cas de non-respect de ces règles de stationnement, la gendarmerie est compétente pour intervenir et sanctionner les contrevenants.

Le maire ou l'élu d'astreinte se réserve le droit d'effectuer un contrôle lors de la location sans pour autant porter atteinte à la manifestation s'y déroulant.

Toutes les personnes, les associations, les sociétés, y compris dans le cas d'une location gratuite, sont assujetties au présent règlement et à la convention ou contrat de location de la salle entre l'utilisateur et la commune.

Article 5 – Conditions spécifiques d'utilisation

5.1 Débit de boisson

Lors des manifestations ouvertes au public, l'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès de l'accueil de la mairie. Pour rappel, pour les associations, le nombre d'autorisations est limité à cinq par an.

5.2 Autres autorisations

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de manifestations de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique (Loi du 11 mars 1957 – article 40 - annwww.sacem.fr) mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services préfectoraux, de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

5.3 Intervention de prestataires extérieurs

L'intervention de prestataires extérieurs, engagés par le locataire, sont sous sa seule responsabilité. Leur intervention ne pourra se dérouler qu'après la remise des clés et uniquement durant les dates et heures prévues lors de la demande de location. Les services municipaux ne pourront être sollicités directement par les prestataires extérieurs, leur seul interlocuteur étant le locataire.

Article 6 – Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La Commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public. L'organisateur s'engage à respecter les dispositions relatives à l'ivresse publique. La vente ou l'offre à titre gratuit de boissons alcoolisées à des mineurs est interdite. La personne qui délivre la boisson exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité. (Code de la santé publique - Article L3342-1).

Article 7 - Horaires de fermeture de la salle

L'organisateur s'engage à respecter l'horaire réglementaire de fermeture de salle :

- Salle du Château d'eau et Salle de la Garenne : 2 heures du matin
- Salle Yvonne Gaudeau : 0 h (minuit)

Article 8 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Une attestation lui sera demandée à chaque location.

Chaque locataire est responsable de la fermeture du bâtiment, du nettoyage des équipements utilisés, des dégradations faites aux bâtiments, à l'environnement, aux matériels, au mobilier, du vol ou de la perte de biens appartenant aux invités ou aux organisateurs, des accidents corporels pouvant survenir.

Pour des questions de responsabilité, aucun matériel ne pourra faire l'objet d'un entreposage dans la salle avant ou après les horaires du contrat.

Article 9 – Conditions d'annulation du contrat de location

9.1 Annulation du fait de la Commune

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation pour motif d'intérêt général ou en cas d'évènement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Dans les cas d'extrêmes urgences, cette annulation pourra être effectuée sans préavis. La Commune aidera le locataire, dans la mesure du possible, à retrouver une salle ou proposera une nouvelle date.

9.2 Annulation du fait du locataire

Le locataire peut annuler une réservation pour motif exceptionnel avec justificatif à l'appui, sous 8 jours ouvrés.

Article 10 – Politique de protection des données à caractère personnel

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Saint-Nicolas de Redon, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le traitement des demandes de location de salle communale et leur gestion. La base légale du traitement est le contrat.

Les données collectées sont communiquées aux agents des services administratifs et techniques ainsi qu'aux agents de la trésorerie.

Les données sont conservées pendant 10 ans puis détruites.

Chacun peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement, ou exercer son droit à la limitation du traitement en s'adressant à la mairie de Saint-Nicolas de Redon, 26 rue de Nantes 44460 saint Nicolas de Redon ou contact@saintnicolasderedon.fr. Pour toute question sur le traitement des données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr.

En cas de réclamation, vous pouvez vous adresser à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) par courrier postal : Commission nationale de l'informatique et des libertés, Service

Des plaintes, 3 Place de Fontenoy, TSA80715, 75334 PARIS CEDEX 07, ou sur leur site internet via le formulaire en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter les dispositions.

Nom :

Prénom :

Fait à Saint-Nicolas de Redon, le / /

Signature :