

Conditions Générales de Location

Article 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

Les salles sont mises prioritairement à la disposition de l'ensemble des usagers du service public domiciliés à Saint Georges-de-Montaigu.

1-1 La Commune, représentée par Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation :

1-1.1 en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité et l'ordre public ;

1-1.2 en cas d'inadaptation des caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc ...) au besoin exprimé ;

1-1.3 et bien sûr, en cas de réservations préalables aux mêmes dates et heures.

1-2 Sont interdites toutes activités contraires aux bonnes mœurs.

De façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la Commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation, et d'interdire le locataire de toute utilisation des salles municipales pour l'avenir.

1-3 La demande de réservation engage le locataire ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement ses dispositions et les conséquences qui en découlent. Afin de satisfaire au mieux l'ensemble des usagers, les demandes répétées formulées par un même organisateur seront examinées date par date.

Article 2 : CONDITIONS DE RÉSERVATION

La priorité des réservations s'établit comme suit :

2-1 Ordre chronologique.

2-2 En cas de litige, dans tous les cas la programmation des habitants de St Georges est prioritaire :

1- Vin d'honneur mariage

2- Associations de St Georges

3- Privé de St Georges

4- Associations extérieures

2-3 Une association domiciliée hors de la commune ne peut pas réserver plus de six mois avant la date de la manifestation.

2-4 En cas de doute : la demande sera attribuée après validation par la commission municipale de gestion des salles.

Article 3 : MODALITÉS DE PAIEMENT

- à la signature du contrat de location : **des arrhes de 30% du montant de la location en vigueur,**
- déposer en mairie 8 jours avant l'utilisation de la salle : **le règlement du solde de la location en vigueur,**

- déposer en mairie 8 jours avant l'utilisation de la salle : **un chèque de caution de 200 €** (qui sera restitué après l'état des lieux de sortie si aucun dégât n'a été constaté).

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et entretien des locaux...).

Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

En cas d'annulation dans les 8 mois précédant la manifestation, les arrhes vous seront remboursées après avis de la commission de gestion des salles et en fonction des possibilités de nouvelle location.

Article 4 : DÉSISTEMENT

Au cas où l'organisateur annulerait ou aurait omis d'annuler dans les 15 jours précédant la location, il leur sera demandé la totalité de la location. Seul le cas de force majeure justifié pourrait permettre de déroger à la règle précitée.

Article 5 : MODALITÉS D'UTILISATION

L'ouverture et la fermeture des salles sont du ressort de l'organisateur ; les horaires ayant été définis d'un commun accord entre le représentant de la commune et l'organisateur

5-1 La location des lieux comprend :

la mise à disposition de matériel et équipements attachés à la structure en quantité et aux normes de sécurité,

5-2 La propreté des locaux :

Le nettoyage sommaire des sols des différentes salles et locaux annexes est assuré par l'organisateur. Le nettoyage intégral est assuré par la municipalité.

Tous les déchets ou emballages utilisés devront être rassemblés, après tri, dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers mis en place à cet effet.

L'accès des animaux même tenus en laisse est interdit.

5-3 Le rangement du matériel :

L'organisateur se charge du rangement des tables et des chaises mises à sa disposition selon les modalités affichées dans chaque salle.

5-4 Les horaires :

5-4.1 Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

Aucune réunion ou manifestation ne pourra se dérouler après 2 heures du matin – Temps d'évacuation : 30 minutes.

Il est précisé que dès 1 h 30 du matin, les prises de courant et une partie de l'éclairage ne seront plus alimentés. Cette mesure doit rappeler au demandeur son départ impératif de la salle à l'heure de fermeture indiquée ci-dessus, soit 2 heures du matin.

5-5 La sécurité

Le souci d'assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale de l'organisateur. A cet effet, il sera notamment tenu :

5-5.1 D'interdire le placement de mobilier devant les issues de secours, qui doivent être libres d'accès à tout moment.

5-5.2 De limiter le nombre de personnes, de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée.

A titre indicatif, ces capacités maximales sont les suivantes :

- * Salle du Pont Boisseau : 300 personnes
- * Salle de la Passerelle : 30 personnes
- * Salles du Gué et Garenne : 190 personnes (sport) ou 125 (réunion)
- * Grange de la Migeonnière : 70 personnes

5-5.3 De ne poser aucune décoration en papier, étoffe, ou matière inflammable.

5-5.4 De n'utiliser aucun produit sur le sol : talc, sciure, etc ...

Si cette consigne n'était pas respectée la Mairie se réserve le droit de facturer 200 € pour les frais de nettoyage et d'entretien des machines.

5-5.5 De n'apporter aucune modification à l'installation électrique de la salle. Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant existantes.

5-5.6 De faire respecter l'interdiction de fumer.

5-5.7 Les Parkings extérieurs :

En ce qui concerne ces parkings, l'attention des organisateurs est attirée sur le fait que leur mise à disposition s'entend sans service de gardiennage.

La Commune se dégage donc de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking.

5-6 Les nuisances sonores :

En application de l'arrêté préfectoral du 12 juin 1998, sont interdits, les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif quelle qu'en soit leur provenance (exemple : émissions vocales ou musicales – sirènes – sifflets – klaxon – etc ...)

L'organisateur devra donc notamment veiller à baisser l'intensité sonore à partir de 22 heures et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants. L'organisateur s'engage notamment à maintenir fermées les ouvertures extérieures.

Article 6 : TARIFS DE LOCATION ET PÉNALITÉS

6-1 - Les tarifs de location des différentes salles de Saint Georges de Montaigu sont fixés au 1^{er} janvier de chaque année par délibération du Conseil Municipal.

6-2 – En cas de détérioration, non respect de la propriété, manque de nettoyage, une pénalité sera adressée à l'organisateur. Le montant sera fixé en fonction du préjudice avec un minimum 200 €.

Article 7 : FORMALITÉS PARTICULIÈRES

7-1 Les débits de boissons :

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l'organisateur devra faire **une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la Mairie.**

7-2 Les droits d'auteurs :

Pour l'exécution d'œuvres musicales, **les organisateurs doivent s'entendre au préalable avec le représentant de la Société des Auteurs, Compositeurs (SACEM La Roche sur Yon)**

7-3 Pour la représentation de pièces de théâtre et de toute œuvre avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement et

dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de l'auteur ou du propriétaire.

En sollicitant la location de la salle, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

Article 8 : RESPONSABILITÉ

8-1 L'organisateur est considéré comme étant responsable de l'occupation de la salle qui lui a été concédée et renonce à tout recours contre la Commune.

8-2 L'organisateur s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile d'organisation de manifestations auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, ses équipements, ou encore à des tiers.

A ce sujet, la Commune sollicite auprès de l'organisateur une attestation de la Compagnie d'assurances.

8-3 La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de valeurs appartenant à l'un des participants.

8-4 L'Assurance du matériel mis à disposition :

L'organisateur s'engage à assurer le matériel mis à sa disposition contre le vol et le bris, pour toute la durée de mise à disposition.

Il s'oblige à fournir à la Commune dans les huit jours de la signature au présent contrat, une police d'assurance contractée.

La Commune se réserve le droit d'exiger des garanties supplémentaires au cas où certains risques seraient mal couverts.

Pour les associations une attestation annuelle suffira (*A titre d'exemple : « dommages aux biens confiés » auprès de votre assureur*).

Le non-respect des dispositions et délais précités pourra entraîner l'application de l'article 9 ci-dessous.

Article 9 : RÉSILIATION DU CONTRAT

Toutes les charges et conditions du présent contrat sont impératives

En cas d'inexécution par l'organisateur des obligations mises à sa charge avant l'ouverture de la manifestation, la Commune pourra lui notifier par lettre recommandée avec accusé de réception la rupture du présent contrat.

En outre, si l'organisateur ne respecte pas les dispositions impératives de sécurité, la Commune se réserve le droit d'interdire la manifestation à défaut de mise en conformité immédiate aux normes de sécurité.

Article 10 : LITIGES

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du présent contrat.

En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les tribunaux de La Roche Sur Yon, juridiction du lieu d'exécution de la présente convention, seront, conformément à l'article 46 du nouveau code de procédure civile, seuls compétents pour en connaître.

A St Georges de Montaigu, le 03 décembre 2015.

Le Maire, Eric HERVOUET



Hôtel de Ville

3 Place Raymond Dronneau

85600 SAINT GEORGES DE MONTAIGU

☎ 02.51.48.94.94 - Fax 02.51.48.94.99

mairie@saintgeorgesdemontaigu.fr