

Règlement Intérieur

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Dolia de Saint Georges de Montaigu.

Article 1 – Principe de mise à disposition

L'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le Conseil Municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation.

Cette salle des fêtes a pour vocation première de promouvoir le lien social tel qu'il s'exerce au travers des différentes associations de la commune mais aussi des manifestations privatives des particuliers et des entreprises. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces différents utilisateurs. Elle pourra en outre être louée à des associations, particuliers et entreprises extérieures à la commune de Saint Georges de Montaigu.

La location uniquement du hall bar ou de la grande salle n'est pas possible.

Article 2 – Réservation

A. Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année avec un programme sur 2 ans lors d'une réunion avec la commission municipale "Associations" et les associations de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités, les associations devront présenter un planning sur 24 mois.

B. Particuliers, entreprises ou associations de la commune ou hors commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture (le lundi et le samedi de 8h30 à 12h30 et du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h30).

1) Une priorité de réservation de location de la salle Dolia est accordée

- Aux associations entre le 16 octobre et le 31 mars à la condition que la demande soit présentée à minima entre 12 mois et 24 mois de date à date avant la journée sollicitée pour la manifestation ⁽¹⁾.
- Aux particuliers et entreprises entre le 1^{er} avril et le 15 octobre à la condition que la demande soit présentée à minima entre 12 mois et 24 mois de date à date avant la journée sollicitée pour la manifestation

2) Au dessous (en deçà) d'une période de 12 mois de date à date avant la journée sollicitée pour la manifestation, aucune priorité de réservation de location ne sera accordée aux associations, entreprises ou particuliers. La demande est alors étudiée en fonction des disponibilités restantes au planning de la salle Dolia.

3) En cas de litige ou désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

Article 3 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. Dolia est mise à disposition de la façon suivante :

- Journée de 9 h du matin jusqu'au soir
- Forfaits mariage du vendredi 10 h du matin jusqu'au samedi soir ou dimanche soir, selon la formule choisie

L'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement à 2 h du matin. La salle devra être libérée avant 5 h du matin, heure à laquelle le système de vidéosurveillance et l'alarme se mettront en service.

⁽¹⁾ Les associations georgoises Théâtre Ados, Théâtre des Maines et Comité de Jumelage sont autorisées à réserver Dolia au-delà de 24 mois avant les journées sollicitées pour la bonne organisation de leurs manifestations.

Article 4 – Versement, arrhes et caution

La location se fera à titre onéreux, **par le versement**

1) Par le locataire :

- à la signature du contrat de location **avec un versement d'arrhes de 30% du montant en vigueur au moment de la réservation,**
- le solde du montant en vigueur au jour **de l'utilisation lors de la remise des clés,**
- un chèque caution versé **le jour de la manifestation lors de la remise des clés correspondant à 75% du montant de la location avec un montant minimum de 500 €.**

2) Par le traiteur (ayant contracté avec le locataire), le versement d'un chèque caution dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal afin de pouvoir utiliser les cuisines de Dolia et de se voir remettre les clefs d'accès par les services municipaux.

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 ne seront pas remboursées sauf cas de force majeure... et si la salle est relouée pour la même date. Dans ce cas-là, le premier ayant réservé paiera la différence entre ses arrhes et les arrhes du nouveau loueur.

Article 5 - Matériel mis à disposition

Il est mis à disposition du locataire les principaux équipements de « base » :

- Des plaques de cuisson, un four micro ondes et 1 emplacement pour tireuse à bière,
- Des containers et des poubelles avec tri sélectif
- Une armoire réfrigérante intégrée au bar ;
- Des portants mobiles avec cintres ;
- Salle de repos avec change-bébé, tapis de jeux et fauteuils enfants
- Des matériels et produits de nettoyage pour toutes les salles et sanitaires.
- 200 chaises avec crochet, 150 chaises sans crochet et 80 chaises en plastique extérieur ou complément ;
- 65 tables 180x80, 24 tables 120x80, 20 tables plastique extérieures et 15 tables rondes (diamètre 180).

Sur demande, et en fonction de la configuration de la manifestation, il peut être mis à disposition du locataire :

- Un service pour vin d'honneur (fiche spécifique à compléter : verres, tasses, corbeilles, plateaux, ...) ;
- Un système de sonorisation avec plusieurs micros (avec et sans fil) ;
- Accès à la régie « lumières » pour les professionnels et personnes habilitées (ex : habilitation échafaudage)
- Accès à la régie « sons » scène ou déportée, pour les professionnels et personnes habilitées ;
- Un écran TV (réservé aux professionnels) ;
- Des claustras de séparation et de protection (pour les tribunes) ;
- Des panneaux d'exposition (grilles caddies ou claustras précités) ;
- Les tribunes télescopiques (préciser le positionnement souhaité et le nombre de places) ;
- Ecran et vidéoprojecteur mobiles (avec câbles et meuble) ou fixes avec 2 télécommandes (contre une caution supplémentaire de 300 €) ;
- Mobiliers conférence.

Le matériel prêté est compris dans la location de la salle. La vaisselle de table n'est pas fournie, elle reste à la charge du loueur. Toute dégradation, casse ou perte sera retirée de la caution.

Article 6 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission Associations. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite, la personne ayant réservé est susceptible de perdre la caution qu'elle aura versée.

Il doit être désigné un **responsable de la manifestation**, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article 7 – Etat des lieux

La remise des clés et les états des lieux sont réalisés uniquement le vendredi et le lundi, aux heures d'ouverture de la mairie (pour les réservations le week-end). **Les clés de la salle devront être retirées auprès du responsable communal de la salle lors de l'état des lieux** précédant la manifestation et remises lors du second état des lieux après la manifestation. Le responsable communal remet une clé au locataire donnant accès à la salle. Une autre clé sera remise au traiteur pour l'accès à l'office. Lorsque ce dernier a fini son travail et rangé l'office ainsi que le nettoyage réalisé, il dépose les clés dans la boîte aux lettres de la porte billetterie. **Pour information, le locataire n'a pas accès aux cuisines après le départ du traiteur.**

Article 8 - Utilisation de la salle des fêtes

La capacité maximale d'accueil de l'ensemble immobilier est de :

- soit 1 344 personnes debout dans l'ensemble du bâtiment (sans place assise)
- soit 597 personnes pour les manifestations associatives ou cabaret (avec tables)
- soit 508 personnes pour les spectacles avec places assises (300 en tribune mobile, 198 sur le parterre chaises et 10 pour les personnes à mobilité réduite).

Selon le code de la construction et de l'habitat, la salle est classée dans la catégorie 2 de type L. L'utilisateur s'engage à respecter la décision de la commission de sécurité. L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le responsable communal de la salle. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de **limitation du bruit pour l'ambiance musicale**,
- avoir pris connaissance de l'état de propreté dans lequel il doit laisser les lieux.

Il convient de :

- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de vendre des chewing-gum et d'utiliser des confettis,
- de tirer des feux d'artifice,
- de lâcher des lanternes ou ballons,
- de fixer les décorations ailleurs que sur les emplacements prévus à cet effet,
- d'utiliser du talc ou tout autre produit.

Le stationnement des véhicules est interdit en dehors des parkings de stationnement près de la salle.

La salle devra être libérée avant 5 heures du matin, heure à laquelle le système de vidéosurveillance et l'alarme se mettront automatiquement en service.

Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

Le locataire s'engage :

1. à remettre la salle dans son état initial (cf document)
2. à balayer toutes les surfaces utilisées, avec le matériel mis à disposition (loges et sanitaires compris),
3. à lessiver le sol du bar (devant et derrière),
4. à nettoyer et laver les loges et tous les sanitaires (sols, WC et lavabos).

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions les frais correspondants seront retenus sur la caution.

OPTION NETTOYAGE en sus : si pour une raison ou une autre, vous n'êtes pas en mesure d'assurer ce nettoyage, cette prestation peut être réalisée par les services de la collectivité pour un montant forfaitaire de 111 € nets. Cette somme sera portée à 142 € nets si l'intervention se déroule le week-end ou les jours fériés.

Ce montant est révisable chaque année en fonction du coût de l'heure de travail.

Article 10 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents et du public, et également de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Par ailleurs, un système de vidéosurveillance sera installé autour de Dolia ainsi qu'une alarme à l'intérieur de la salle qui sera en route dès 4 heures du matin.

Article 11 – 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.

La commune se décharge de toutes responsabilités pour les accidents de quelque nature que ce soit ou vol qui pourraient intervenir aux personnes et aux biens.

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement des réparations des dégradations et des pertes constatées et la caution versée sera encaissée. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Article 13 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation (article L3332-3 du code de la santé publique).

Article 14 – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Saint Georges de Montaigu se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Saint Georges de Montaigu, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Pour toute question à propos de la salle, pour les visites et état des lieux, veuillez contacter le responsable communal (06.81.91.87.37).

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de St Georges de Montaigu dans ses séances du 5 juillet 2012 et du 4 juillet 2013.

Le Maire,
Eric HERVOUET

