

Le présent règlement a pour objet de déterminer

les conditions dans lesquelles doivent être utilisées

les salles municipales de Montaignu-Vendée :

Châtelet	BOUFFÉRE
Salle de réception Presbytère	BOUFFÉRE
Hall bar + petite salle d'Agapé	LA GUYONNIÈRE
Foyer Rural	LA GUYONNIÈRE
Les Douves	MONTAIGU
Foyer Soleil	ST HILAIRE DE LOULAY
Hall Bar d'Yprésis	ST HILAIRE DE LOULAY
L'Osée d'Yprésis	ST HILAIRE DE LOULAY
Salle du Cercle	ST HILAIRE DE LOULAY
Maison de quartier Gde Fosse	ST GEORGES DE MONTAIGU
Grange	ST GEORGES DE MONTAIGU
Pont Boisseau	ST GEORGES DE MONTAIGU

Article 1 – Principe de mise à disposition

L'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « *des 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.* »

Article 2 – Descriptif des lieux et matériels

La configuration, les équipements et les effectifs admissibles de chaque salle sont décrits dans un document à part, disponible sur le site Internet de la commune.

Article 3 – Activités

Les salles municipales peuvent être mises à disposition pour l'organisation d'événements familiaux, assemblées générales, vins d'honneur mais aussi pour l'organisation de conférences, colloques ou des réunions.

De manière générale elles ont vocation à accueillir toutes manifestations compatibles avec l'établissement.

En revanche, sont interdites les cérémonies funéraires civiles ainsi que toutes les activités contraires aux bonnes mœurs et toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

En cas d'usage différent de la déclaration initiale du demandeur, la commune se réserve le droit de résilier le contrat de location sans aucune compensations financière.

Article 4 – Les utilisateurs

Les salles ont pour vocation à favoriser le lien social et familial à l'échelle locale.

Outre le propre usage de la commune, elles peuvent donc être mises à disposition :

- Des associations Loi 1901, des syndicats et des partis politiques déclarés et légalement constitués dont le siège social est sur la commune de Montaignu-Vendée,
- Des organismes publics ou para-publics,
- Des particuliers de Montaignu-Vendée,
- Des entreprises de Montaignu-Vendée.

Après les services de la ville, sont prioritaires les associations de la commune déléguée sur laquelle se situe la salle, dites associations locales, les particuliers et les entreprises.

Article 5 – Conditions de mise à disposition

L'autorisation d'utilisation de l'une des salles n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Le prêt ou la sous-location sont strictement interdits.

Le signataire de la convention de location, considéré comme organisateur, est désigné responsable de l'utilisation de l'équipement (article 9). A ce titre, il devra être présent pendant toute la durée la manifestation.

Un signataire de la convention de location qui aurait servi de prête-nom, verrait sa caution encaissée tout en s'exposant à une exclusion de 1 an de nouvelle location de salles communales.

En fonction de la nature de la manifestation et s'il existe un risque de trouble à l'ordre public, Monsieur le Maire pourra imposer la présence d'un service d'ordre.

Si l'organisateur ne respecte pas les dispositions impératives de sécurité, la commune se réserve le droit d'interdire la manifestation et de conserver les arrhes déjà versées (cf article 6.4.).

La commune ou ses représentants ont, en tout temps, accès aux locaux concédés, pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien, de maintenance et de mise en sécurité.

Article 6 – Modalités de réservation

6.1. Pré-réservation

La gestion des réservations est confiée au service Vie associative et Gestion des salles de la commune. L'ensemble des informations relatives aux salles communales peut être obtenu sur le site internet de la commune, par téléphone ou par mail.

Toute demande de réservation doit ensuite être formulée soit via le portail de réservation en ligne, soit à l'aide de l'imprimé de pré-réservation. La demande n'est prise en compte qu'à réception de la saisie sur le portail ou de la fiche de pré-réservation complétée, puis soumise à l'avis de la commission de gestion des salles.

6.2. Conditions de refus de réservation

La commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation en cas de :

- Réservation préalable aux mêmes dates et heures

- Manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public.
- Antécédents : Un organisateur qui, lors d'une précédente location, n'aurait pas respecté les termes du présent règlement intérieur.
- Inadaptation des caractéristiques techniques de la salle par rapport aux besoins exprimés (capacité d'accueil, équipements intérieurs).
- Impossibilité due à l'organisation du service.
- Nécessités de l'administration des propriétés communales,

Sous 15 jours, la commune notifiera au demandeur :

- la pré-réservation par l'envoi d'un contrat de location et du présent règlement intérieur,
- ou le refus de réservation.

6.3. Réservation & arrhes

La réservation sera considérée comme acquise après :

- retour du contrat de location et du règlement intérieur dûment signés
- et versement des arrhes (30% du montant de la location)

A défaut, 1 mois après la date de notification, la commune se réserve le droit d'annuler la pré-réservation.

Article 7 – Désistements / annulations

7.1. De la part du demandeur

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer le service gestionnaire, par courrier électronique ou postal.

Sauf cas de force majeure, si la demande d'annulation est formulée plus de trois mois avant la date de réservation, les arrhes seront reversées à l'attributaire. Dans le cas contraire, elles seront conservées par la commune.

7.2. De la part de la commune

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Ville remboursera les arrhes versés.

Article 8 – Formalités particulières

Publicité

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

Autorisation de débits de boisson

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être demandée en mairie au minimum 15 jours à l'avance (article L3332-3 du code de la santé publique).

SACEM - SACD

Si le demandeur envisage la diffusion d'oeuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Diffusion de spectacle

Pour la représentation de pièces de théâtre et de toutes oeuvres 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 d'une salle municipale, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

Article 9 – Conditions d'utilisation

9.1. - Interdictions

Dans chaque salle, il est interdit :

- De fumer (décret du 15 novembre 2006) et de vapoter (décret 2017-633 du 25 avril 2017)
- De fixer des pointes, clous, punaises dans les murs ou de procéder à toute action qui pourrait détériorer les locaux ou les matériaux. Le ruban adhésif, la colle, les agrafes ou la pâte-à-fixe sont également interdits sur les murs, les plafonds et le mobilier. En tout état de cause, il est interdit d'installer des décorations ailleurs que sur les emplacements prévus à cet effet ou sans l'autorisation du responsable.
- D'utiliser des confettis, des pétards ou des fumigènes dans l'enceinte de chaque équipement
- De vendre des chewing-gum,
- De lâcher des lanternes ou ballons,
- De tirer des feux d'artifice,
- De se servir de bouteille de gaz à l'intérieur des locaux
- De pratiquer des activités dangereuses ou contraires aux bonnes moeurs.
- De vendre de l'alcool sans autorisation,
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens pour non-voyants.
- D'utiliser du talc ou tout autre produit
- D'accueillir un nombre de personnes supérieur au seuil autorisé pour chaque salle et pour chaque usage,
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements, complémentaires à ceux de la salle, qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité, de procéder à des modifications sur les installations existantes
- De stocker du matériel dans les salles sans autorisation,
- De s'asseoir ou monter sur les meubles et les tables,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les salles pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, de type basket-ball, hand-ball, tennis de table, etc.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines

9.2. - Utilisation des salles

Dans les salles concernées, lorsque la location comprend la location de la cuisine professionnelle, cette dernière ne peut être utilisée que par un professionnel (traiteur). Les consignes d'utilisation figurent dans le livret d'exploitation de la salle présent sur site.

De même, les consignes d'utilisation des autres espaces spécifiques de chaque équipement sont également inscrites dans le livret d'exploitation de la salle présent sur site.

L'organisateur est chargé de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction des lumières et de la sonorisation à l'issue de chaque utilisation. A défaut, il engage sa totale responsabilité en cas de problème.

9.3. – Horaires :

Conformément à l'arrêté préfectoral en vigueur (1^{er} mars 2002), l'arrêt des manifestations est fixé à :

- 1 heure du matin en semaine
- 2 heures du matin le week-end et jours fériés (nuits du vendredi et du samedi, veilles de jours fériés).

Toutes les salles devront être libérées et fermées à 2h30, le temps que les participants quittent les lieux et que les organisateurs rangent la/les salle(s), à l'exception :

- du Foyer soleil à St Hilaire de Loulay et de la Maison de quartier à St Georges de Montaigu qui devront être libérés pour 23h ;
- de la salle du Cercle à St Hilaire de Loulay et de la Grange à St Georges de Montaigu qui devront être libérées pour 1h du matin.

9.4. Mesures d'ordre

Chaque utilisateur veillera à ce que l'environnement immédiat de la salle ne soit aucunement perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et à des stationnements gênants.

En effet, 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 s'engage donc :

- à maintenir fermées les ouvertures extérieures de la salle
- à veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants.
- à prendre toutes les dispositions utiles pour éviter tout bruit causé par d'éventuels attroupements à proximité immédiate de la salle

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

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

A noter que certains sites (centre ville de Montaigu, place de l'hôtel de ville, ...) sont équipés d'un système de vidéo protection dont les images pourront être consultées en cas de trouble à la tranquillité ou à l'ordre public.

De façon générale, dans le cas où ces prescriptions 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.

9.5. Mesures de sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter :

- les consignes de sécurité
- les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie
- les prescriptions de la commission de sécurité, lorsqu'il est concerné
- la capacité d'accueil maximale de la salle, qui ne doit jamais être dépassée.

Les issues de secours devront toujours être accessibles (pas de stockages, de tables,..., susceptibles d'en gêner l'usage et l'évacuation).

Les plans d'évacuation et d'intervention sont affichés à différents endroits de la salle avec les consignes à respecter. L'utilisateur s'engage à prendre connaissance de ces documents lors de l'état des lieux de remise des clés.

9.6. - Le matériel

L'inventaire du matériel mis à disposition est réalisé lors des états des lieux d'entrée et de sortie lorsqu'ils ont lieu. En cas d'entrée autonome dans la salle, il appartient à l'utilisateur d'effectuer lui-même un état des lieux du matériel et de signaler toute anomalie ou élément particulier au service de gestion des salles dès son arrivée, au moyen de la fiche de liaison remise avec les clés (cf article 10).

Si le locataire prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Aucune modification ne peut être apportée à la configuration technique et matérielle des salles.

Le matériel mis à disposition doit être manipulé avec ménagement et attention, en suivant les recommandations d'utilisation propres à chaque matériel et chaque salle (livret d'exploitation de la salle, fiches techniques et notices disponibles sur site).

Ce matériel ne doit pas sortir des salles, exception faite des tables et chaises de la salle des fêtes de Montaigu qui peuvent être installées sur les terrasses du Jardin des Douves si les conditions climatiques le permettent.

Le locataire devra utiliser la puissance électrique disponible. Aucun branchement supplémentaire ne sera autorisé.

Avant de quitter les lieux, l'ensemble des équipements devra être remis en place d'une manière strictement identique à la configuration affichée dans la salle. L'organisateur se charge du nettoyage puis du rangement des tables et des chaises mises à sa disposition selon les modalités affichées dans chaque local dédié.

En cas d'utilisation des verres et de la vaisselle inclus dans la location de la salle, ceux-ci devront être ensuite nettoyés et rangés.

9.7. - Le nettoyage des lieux

L'utilisateur doit s'assurer de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Outre le rangement, le locataire est chargé du nettoyage des espaces occupés et du tri des poubelles.

9.7.1. - Le nettoyage

Avant de rendre les clés à l'heure convenue, le locataire assure le nettoyage des lieux comme suit :

- Balayage complet des salles, loges, sanitaires et autres annexes
- Nettoyage complet des équipements de cuisine (mobilier en inox, table chaude, armoire froide, ...) selon les modalités et consignes indiquées sur site
- lessivage du sol des sanitaires, de l'office/cuisine et bar

A défaut, en cas de manquement total ou partiel aux dispositions du présent article, sera appliqué un forfait ménage voté annuellement (cf article 10).

9.7.2. - Tri des déchets et évacuation des poubelles

Les poubelles doivent être vidées et leurs contenus stockés dans les grands conteneurs prévus à cet effet. Le tri sélectif devra être respecté, selon les règles applicables sur Terres de Montaigu.

Le verre sera évacué et apporté en déchetterie ou dans les points d'apports volontaires.

Article 10 – Caution, remises de clés et état des lieux

10.1. Caution

Au titulaire du contrat de location sera demandée une caution correspondant de 250 € à verser au moment de paiement du solde.

10.2. Mode de remise de clés

10.2.1. - Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée est réalisé à la prise de possession des lieux. Il comprend la visite des locaux, la présentation des consignes de sécurité et d'utilisation, puis une signature contradictoire, après quoi la clé est remise au locataire. Un état des lieux de sortie est réalisé après la manifestation ; il permet de signaler tout dysfonctionnement ou problème constaté. La visite se conclut par une nouvelle signature contradictoire et la restitution de la clé au responsable communal.

10.2.2. - Remise de clés

La remise de clés est précédée d'une visite des locaux, au cours de laquelle sont présentées les consignes de sécurité et les modalités d'utilisation de la salle. L'usager réalise ensuite lui-même un état des lieux à son arrivée et signale toute anomalie ou particularité au moyen de la fiche de liaison fournie. À la fin de la réservation, les clés doivent être déposées dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

10.2.3. - Récupération des clés en mairie

L'usager récupère les clés directement en mairie, aux horaires d'ouverture, sans état des lieux d'entrée. Il lui revient de vérifier l'état de la salle à son arrivée et de transmettre toute observation via la fiche de liaison fournie. À la fin de l'utilisation, les clés doivent être déposées dans la boîte aux lettres dédiée.

Toute dégradation, casse, perte ou tout manquement aux articles 5, 9.6. et 9.7 sera retiré de la caution (totalement ou partiellement à hauteur du préjudice estimé).

Article 11 – Tarification

11.1. Fixation des tarifs

Les tarifs de location sont décidés annuellement par le conseil municipal. La délibération correspondante est disponible sur internet. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de signature du contrat de location.

Les salles sont mises gracieusement à disposition des usagers pour l'organisation d'un pot après sépulture, une seule fois à l'issue de la cérémonie, qu'elle soit laïque ou religieuse, pour une durée maximale d'une demi-journée (4 heures).

11.2. Règlement

Une partie de la location est réglée à l'avance sous forme d'arrhes (cf article 6.4).

Le solde de la location est à remettre en mairie la semaine précédant la manifestation.

Le chèque caution sera rendue une fois que la commission gestion des salles aura étudié l'état des lieux de sortie.

Article 12 – Assurances et responsabilités

12.1 – Responsabilité civile

La commune assure les locaux pour les risques incendie et responsabilité liés au propriétaire de l'immeuble.

Le locataire est responsable des dégradations faites aux matériels, aux installations, au bâtiment et aux abords immédiats de l'équipement.

Par ailleurs la commune n'est pas responsable des vols ou détériorations des matériels appartenant au locataire ou à ses invités (vêtements, sacs, objets divers, etc.), et ce dans la salle comme sur les espaces verts et parkings connexes.

Pour couvrir ces risques, le locataire devra justifier, lors de l'envoi du contrat signé en mairie, d'une attestation d'assurance en responsabilité civile en vigueur au moment de la manifestation (cf article 10.2).

Le locataire souscrita pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

12.2. – Intoxication alimentaire

La commune ne peut être tenue responsable du matériel ou des produits alimentaires entreposés sur les lieux pendant la durée de la location.

Article 13 – Règlement intérieur

13.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

13.2. Modalités de modification

La commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.