



REGLEMENT INTERIEUR « SALLE SOCIO CULTURELLE L'ORMEAU »

Etat des lieux d'entrée et de sortie avec remise des clés

Prise de rdv 5 jours minimum avant la manifestation par téléphone : **06 68 76 94 53**

LOCAUX/MOBILIER/VAISSELLE : Détails dans la fiche technique

Préalable

La Salle Socio-Culturelle de Ste Flaive des Loups est réservée en priorité aux associations et aux habitants de la commune. Elle pourra être également louée, dans la mesure des disponibilités, à des associations ou à des personnes extérieures à la commune.

Sont considérés comme « habitants » de la commune les personnes qui résident physiquement sur la commune ou qui paient une taxe d'habitation.

Article 1 – Réservation :

Les demandes de renseignements et les réservations sont effectuées en mairie de Ste FLAIVE DES LOUPS, pendant les heures d'ouverture du secrétariat. **Les réservations de l'ensemble du complexe ne pourront être enregistrées plus de 12 mois à l'avance pour l'ensemble des demandeurs** (à l'exception des mariages). **Les réservations de l'espace bar/restauration ne pourront être enregistrées plus de 9 mois à l'avance pour l'ensemble des demandeurs.**

Un planning des réservations de la salle par les associations communales sera établi en septembre de chaque année pour les 12 mois qui suivent, ceci afin de préserver l'activité associative de la commune.

En dehors de ces réservations, toutes demandes de réservations seront enregistrées à réception de la pré-réservation complétée et accompagnée d'un chèque caution, d'un **chèque d'arrhes correspondant à 30% du montant de la location et du chèque de solde.**

Conditions de réservation :

Lors de la réservation, les demandeurs préciseront :

- La date et la durée de la location
- L'objet de la manifestation et le nombre approximatif de personnes attendues
- Le nom de la personne responsable et ses coordonnées téléphoniques

La personne physique ou morale désignée sur le contrat ou la convention est responsable de la bonne utilisation de la salle et des détériorations éventuelles. Le locataire s'engage à utiliser lui-même les locaux loués ou mis à disposition, et à ne pas intervenir en « prête-nom » pour une tierce personne morale ou physique. Il devra être présent pendant la période de location, à l'état des lieux d'entrée et de sortie.

⚠ La responsabilité de la personne titulaire du contrat est pleinement engagée. En cas de fraude constatée, la Commune pourra encaisser le chèque de caution.

La commune se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Un récapitulatif de réservation sera rempli à cet effet.

Les instructions d'utilisation et les clés seront prises auprès du responsable à la salle

Merci de contacter la personne en charge de l'état des lieux **au minimum 5 jours avant la manifestation au 06 68 76 94 53** afin de convenir d'un rendez-vous.

Un chèque caution de 1200 € sera demandé à l'utilisateur, relatif aux éventuelles dégradations ou ménage incorrect qui pourront être constatés lors de l'état des lieux final.

La convention de mise à disposition devra être signée 1 mois avant la date de la manifestation, sur la base des tarifs en vigueur dans l'année de la manifestation.

Avant l'état des lieux de remise des clés à l'utilisateur, ce dernier sera passé en Mairie régler le montant de la location.

Un état des lieux sera effectué avant et après chaque utilisation par le préposé à la salle, en présence de l'utilisateur. Les clés seront alors restituées.

Assurance :

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Chaque association de la commune utilisatrice de la salle « L'Ormeau », devra pour chaque manifestation produire une attestation garantissant les risques de dégradations de la salle et du matériel.

L'utilisateur s'engage **à respecter et à faire respecter** par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable. Toutes détériorations seront facturées.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait également être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

Article 2 – Tarifs :

Les tarifs de location de la salle « L'Ormeau » sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables annuellement en novembre pour application en janvier.

Article 3 – Sécurité :

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 permettre le déroulement normal de la manifestation
- 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.17)
- Pour avertir le préposé de la salle de toute dégradation

Sécurité : Il s'engage à la fin de la manifestation à refermer toutes les portes à clé.

Article 4 – Matériel :

Le matériel sera rangé sur les chariots prévus à cet effet et placé dans les placards de rangement. Il ne sera en aucun cas traîné sur le sol ou poussé. Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle et de sa terrasse. Il sera impérativement nettoyé après toute utilisation.

Le stockage et l'apport de matériel et matériaux en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est strictement interdit.

Article 5 – Régie – gradins :

L'accès à la régie de l'étage est réservé aux manifestations nécessitant la configuration en salle de spectacle avec gradins. Seul un technicien ayant les compétences nécessaires pourra utiliser le matériel de la régie.

Du matériel de sonorisation pourra être mis à la disposition des particuliers qui le souhaitent.

Un vidéoprojecteur et un écran pourront également être mis à disposition moyennant une participation financière complémentaire.

Le maniement des gradins est strictement réservé au préposé à la salle.

Il est formellement interdit de manger et boire dans les tribunes. Les chewing-gums sont également proscrits. Tous les déchets éventuels devront être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Article 6 – Entretien :

Après utilisation, l'espace loué devra être rangé et laissé dans un état propre, il en sera de même pour les abords. Dans le cas contraire, une retenue sur la caution sera appliquée en fonction de l'état de restitution de la salle.

Les utilisateurs doivent nettoyer en particulier les sanitaires, le hall, le bar et tous les annexes (sols compris). Le sol de la grande salle devra être balayé. A cet effet, du matériel de nettoyage (balais, charriot de serpillage, produits divers) sont à disposition des utilisateurs.

Les déchets doivent être jetés dans des sacs poubelle 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 dans les placards prévus à cet effet. Toute casse ou disparition sera facturée en fonction du coût de remplacement.

Article 7 – Utilisation :

Toute manifestation particulière fera l'objet d'un examen approfondi.

Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle est strictement interdite.

La salle « L'Ormeau » est située en zone habitée. Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. De même est interdite l'utilisation des pétards et feux d'artifices.

Il est strictement interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades de placards. Des points de fixations sont prévus pour tout accrochage mural. Il est de-même interdit d'enlever les portes.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.

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

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. L'utilisateur s'engage à les remplacer en cas d'utilisation.

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.**

Article 8 – Responsabilités 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.

En cas d'annulation de la réservation 3 mois avant la date de l'événement, les arrhes versées ne seront pas restituées.

Article 9 – Engagement :

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

- Les lumières sont éteintes
- Les robinets sont fermés
- Les portes sont fermées à clé
- L'alarme est activée

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

Règlement Intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 14 novembre 2024