



CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DES TOUCHES

Les conditions d'utilisation des salles municipales s'imposent aux usagers, aux responsables d'associations, aux traiteurs, dès lors que la commune leur aura loué sur leur demande les locaux prévus au présent règlement et les équipements inhérents.

I - RESERVATION :

La demande devra préciser :

- Le nom, adresse de la personne responsable, n° de téléphone
- Les locaux à louer
- La durée de la location
- L'objet de la réunion
- Le nombre de participants,

La réservation ne sera effective qu'après le versement d'un acompte fixé à **30 % du montant de la location** et l'accord écrit de la Mairie.

En cas d'annulation ou de report de la réservation, l'acompte reste acquis à la Mairie.

En cas d'évènement graves et/ou imprévus, le remboursement de l'acompte déjà versé sera laissé à la discrétion de Monsieur le Maire, représentant de la Commune.

II - REMISE DES CLES :

Les clés nécessaires à l'usage des locaux loués seront remises au locataire après un état des lieux d'entrée. **Le responsable restituera les clés lors de l'état des lieux de sortie.** En cas de non-restitution des clés dans un délai de 48 H, le chèque de caution sera acquis à titre définitif et remis à l'encaissement.

DECORATION DE SALLE : la mise en place des tables et la décoration doit se faire, dans la mesure du possible, durant la plage horaire réservée. En cas de demande d'anticipation faite par le locataire, l'accord sera fonction de la disponibilité de la salle et pourra donner lieu au paiement d'un loyer supplémentaire (voir tarifs applicables).

III - CAUTION ET PAIEMENT :

Lors de la prise de possession des clés, le locataire devra :

- déposer **une caution de 500 €** sous forme de 2 chèques (un chèque de 300€ pour le nettoyage et un chèque de 200€ en cas de dégâts matériels) qui lui seront rendus dans la semaine qui suit l'état des lieux de sortie.

- déposer **un chèque de 60 € ainsi qu'une caution de 300 € en cas de location de la SONO.** Le chèque de la caution ne sera restitué qu'après vérification du matériel.

- régler le solde de la location par un chèque distinct de celui de la caution.

IV – ETAT DES LIEUX :

Etat des lieux d'entrée :

- Il sera effectué le vendredi matin (heure à définir) en présence de tous les occupants des salles du week-end et du représentant de la mairie. Il donnera lieu à un document signé par l'ensemble des locataires

Etat des lieux de sortie :

- Il sera effectué le lundi matin (heure à définir), en présence de tous les occupants des salles du week-end et du représentant de la mairie. Il donnera lieu à un document signé par l'ensemble des locataires

ATTENTION : les salles peuvent être occupées par plusieurs locataires différents durant un week-end. Aussi, en cas d'impossibilité d'être présent lors de l'état des lieux, les locataires ne pourront remettre en cause le contenu du document.

Toutefois, si les locataires observaient des dégradations ou dysfonctionnements non détectés lors de l'état des lieux d'entrée, ils peuvent adresser un mail (horaire d'émission du mail faisant foi), avec la liste des problèmes constatés, éventuellement accompagnés de photos :

accueil.mairie@les-touches.fr

En cas de problème majeur, il leur appartient de contacter l' élu d'astreinte au numéro d'urgence fourni.

Pour information, l'état des lieux porte notamment sur :

- L'état de propreté général, y compris sur le tri des déchets
- L'état des murs et revêtements
- Le mobilier
- Les éclairages
- Les équipements électriques et équipements de cuisine...
- Les abords extérieurs des salles

ATTENTION : le contrôle systématique du mobilier (tables, chaises) sera fait par les agents communaux dans la semaine qui suit l'occupation des lieux.

V - CONSIGNES DE SECURITE :

Le locataire a pris connaissance des consignes de sécurité et d'incendie, il s'engage à prendre les mesures voulues pour :

- assurer le déroulement normal de la réunion.
- mettre en pratique les consignes de sécurité et notamment l'appel des pompiers en cas d'incendie ou de besoin de secours.
- éviter tout dommage à l'immeuble et au matériel loué.

Il devra faire respecter les points suivants :

- appliquer le règlement intérieur
- ne pas obstruer les issues de secours et maintenir visibles les barres anti-paniques.
- Les portes coupe-feux ne devront pas être maintenues ouvertes
- les blocs autonomes de sécurité et les blocs d'ambiance devront être maintenus à l'état de veille
- les extincteurs devront rester constamment visibles et accessibles, tout comme les commandes de désenfumage et les alarmes incendie
- stationnement obligatoire sur les parkings prévus à cet effet
- ne pas utiliser de bouteille de gaz dans l'enceinte du bâtiment (même prescription pour les traiteurs)

- ne pas faire de cuisson hors de la cuisine du niveau -1. La « Petite cuisine » est destinée au maintien au chaud des plats, et non à leur cuisson.
- utiliser des prises de courant sans adjonction de prises multiples
- interdiction formelle d'utiliser un refroidisseur à lait
- n'utiliser que du matériel normalisé.

VI – RESPECT DES EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION :

- **Monte-plats : ne pas dépasser la charge de 25 kg. En cas de non-respect de cette consigne, les réparations seront à la charge du locataire.**

- NE RIEN AFFICHER AUX MURS

- pour le bon fonctionnement de la climatisation, la mise en route doit être anticipée de 24H. Il est évidemment déconseillé d'ouvrir les portes et les fenêtres pendant l'usage de la climatisation.

- le chauffe-eau de la « petite-cuisine » doit être allumé 1/2h avant utilisation, et éteint avant de quitter les lieux, tout comme le frigo.

- la chambre froide du niveau -1 est réglée automatiquement. La mise en route doit se faire à vide, ½ h environ avant l'utilisation.

- les petits frigos doivent être maintenus fermés et sous tension après usage.

- il est strictement interdit d'utiliser des confettis et des bougies.

VII - TAPAGE NOCTURNE :

Le tapage nocturne étant interdit au-delà de 22 H, le concessionnaire prendra toutes les dispositions nécessaires à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

VIII – NETTOYAGE :

Dans tous les cas et avant de quitter les lieux :

- **rendre les locaux propres y compris cuisines et sanitaires (passage du balai et de la serpillière avec le produit ménager fourni). Le four et les frigos doivent être nettoyés après chaque utilisation. Les déchets ou emballages vides seront mis en sacs et rassemblés dans le local réservé à cet effet ou dans les poubelles, en respectant les consignes de tri. En cas de non-respect de cette règle, un chèque de caution de 115€ sera encaissé**
- **ATTENTION : NETTOYER LE PARQUET VITRIFIÉ DE LA GRANDE SALLE AVEC SERPILLERE ET EAU CHAUDE UNIQUEMENT**
- les tables et les chaises devront être propres et rangées soigneusement aux endroits prévus à cet effet.
- en cas d'utilisation du bar et des verres, ceux-ci devront être restitués propres (les verres manquants seront à la charge de l'utilisateur).

IX - ASSURANCE :

L'utilisateur devra justifier d'une police responsabilité civile couvrant tous dommages liés à la location.

X - SACEM :

Il est rappelé que les utilisateurs faisant appel au répertoire musical à l'occasion notamment des bals ou banquets dansants, sont tenus de solliciter auprès de la SACEM l'autorisation prévue par la loi du 11.03.1957 modifiée par celle du 03.07.1985.

ADRESSE : SACEM
29 Quai de Versailles **Tél : 02.40.35.04.50**
BP 50425
44004 NANTES CEDEX 01

XI - DIVERS :

Il est également rappelé aux organisateurs d'activités de restauration avec ou sans danse (Associations, comités des fêtes, comités d'entreprises, etc.) qu'ils doivent s'acquitter de leurs différentes obligations notamment vis à vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

Certaines personnes sont susceptibles de pénétrer par la porte extérieure donnant accès aux cuisines, afin de parvenir au rangement attenant à la chambre froide.

XII - FIN D'UTILISATION :

L'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à 1 H 30 du matin (fin des activités). Le concessionnaire doit alors bien vérifier que :

- toutes les lumières sont éteintes,
- tous les appareils électriques et la sonorisation sont hors circuit,
- toutes les fenêtres de toutes les salles sont fermées,
- toutes les portes sont fermées à clé.

XIII - NON RESPECT DU PRESENT DOCUMENT :

En cas de non respect du règlement intérieur, la location de la salle pourra être refusée lors d'une autre demande.

XIV - EFFECTIF DES PERSONNES ADMISES PAR SALLE :

GRANDE SALLE	: Public debout : 500 personnes Public assis : 360 personnes
PETITE SALLE	: Public debout : 50 personnes Public assis : 36 personnes
REFECTOIRE	: Public debout : 100 personnes Public assis : 72 personnes
SALLE ORANGE	: Public debout : 200 personnes Public assis : 100 personnes

En cas d'utilisation de l'ensemble des salles, le public debout autorisé est de 778 personnes dont 15 en personnel.

Il est formellement interdit d'installer des chapiteaux ou bâches à l'extérieur de la salle polyvalente. Seules l'installation ponctuelle d'une pergola proche des entrées du bâtiment peut être autorisée, sur demande spécifique, sous réserve qu'elle n'entrave pas les issues de secours.

Lu et approuvé

Signature