LOCATION DE LA SALLE DES LOISIRS

LA REMAUDIERE

RÈGLEMENT INTERIEUR

1 – UTILISATEURS

Accès à la réservation
La salle des Loisirs est ouverte à la réservation :
- Aux associations remaudièroises
- Aux activités municipales & intercommunales
- Aux particuliers remaudièrois pour des réunions amicales ou familiales
- Aux particuliers non remaudièrois (tarification spécifique)

Seul le signataire du contrat est le locataire légal de la salle.
En cas de fraude (c'est à dire louer la salle pour un membre de la famille, un ami ou autre pour bénéficier d'un tarif moindre) la Commune se verra dans l'obligation d'encaisser le chèque de caution.

Les clés de la salle des loisirs se composent :
- De la clé d'accès à la salle (en option clé spécifique d'accès à la cuisine)
- Du badge d'activation/désactivation de l'alarme
- De la clé d'accès aux matériels (en option si réservation de la sonorisation et du vidéoprojecteur).

Elles seront remises au locataire suite à l'état des lieux signés par les deux parties à partir de 17h30 le vendredi précédent la location. Après la location, les clés seront à remettre à la personne qui assurera l'état des lieux de sortie de la salle.

Le locataire pourra disposer de la salle à partir de 6 heures du matin le jour de la location, et le vendredi soir de 17h30 à 19h00 pour y entreposer tous matériels utiles aux préparatifs.

Caution
- Les chèques de caution seront retournés au locataire dans le mois qui suit la date de location si la salle, la cuisine et les toilettes ont été laissés propres, si le matériel n'est pas détérioré, s'il est au complet et correctement rangé et si aucune dégradation n'a été constatée.
- Dans le cas contraire, celui-ci sera automatiquement encaissé et les frais engagés pour remettre en état de fonctionnement la salle seront facturés au locataire en cas de dépassement du montant de la caution.

2 – ACTIVITÉS

Toutes les activités compatibles avec l'état des lieux pourront être organisées :
- Réunions, assemblées générales et activités liées aux associations
- Conférences-débats, expositions diverses
- Vin d'honneur, repas, buffets
- Soirées dansantes

La cuisine est comprise dans la location à la condition de prendre l'option lors de la réservation et moyennant un complément de tarif.
Seules les associations sont autorisées à organiser des soirées avec entrées payantes.

3 – RÉSERVATION

Toute réservation fera l'objet d'une demande écrite par le demandeur, ou son représentant s'il s'agit d'une personne morale, qui est obligatoirement majeur, en remplissant le document « Réservation salle des loisirs ». Le formulaire d'engagement est à retirer à la mairie ou sur le site internet de la mairie par les particuliers et les associations.
Les associations locales devront exprimer leurs demandes lors de la réunion des associations organisée par la mairie en fin d'année civile (« Rem'days »), de manière à définir le planning de réservation de la salle de l'année N+1.

Si la salle est disponible à la location, le demandeur, si c'est un particulier, reçoit une confirmation par courriel (ou courrier en absence de courriel) ainsi que deux exemplaires du contrat de location accompagné du règlement intérieur de la salle.

Au moins trois semaines avant la date de location, le demandeur devra retourner en mairie un exemplaire du contrat dûment complété et signé, **accompagné obligatoirement des pièces suivantes :**

- Les deux chèques correspondant au montant du coût de location de la salle
- Le(s) chèque(s) de caution
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois
- Une attestation datant de moins d'un mois de son assureur personnel concernant la couverture « risques locatifs » ou « organisateurs de fêtes »

La réservation ne devient effective qu'après réception de l'ensemble de ces pièces et la signature du contrat de location par les deux parties.

Toute location payante ne sera enregistrée qu'après dépôt des chèques de location et de caution, et paiement de 50 % du coût total de la location. Une caution de 800 € sera demandée à la réservation de la salle et, s'il est loué, il sera également demandé une caution de 500 € pour le matériel de sonorisation et de vidéo projection.

Lorsque la location de la salle est gratuite :
- Pour une location à l'année : un chèque de caution d'un montant de 800 € est demandé pour l'année scolaire. Il sera restitué lors de la réunion des associations organisée par la mairie en fin d'année civile ;
- Pour une location ponctuelle : un chèque de caution d'un montant de 800 € est demandé. Il sera restitué à la fin de la manifestation.

L'acceptation par l'usager du contrat de location de la salle municipale des loisirs de La Remaudière implique de fait l'acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité. Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement.

4 – MISE A DISPOSITION GRATUITE

La gratuité de la salle est accordée pour :
- Les activités ou manifestations organisées par la Municipalité,

- Les établissements scolaires et périscolaires dans le cadre de leurs activités propres à destination des enfants qui fréquentent ces établissements (hors restauration scolaire).

Les associations remaudièroises pour y réaliser leurs activités avec leurs adhérents (Dancing Cowboy, Le Pallet Remaudièrois, le Département-multi sports, le théâtre-Comité des fêtes), suivant un planning hebdomadaire pré établi d'occupation de la salle.

- Les associations remaudièroises, une fois par an, le week-end (le samedi à partir de 6h00 jusqu'au dimanche à 19h00) ou un autre jour en fonction des possibilités du planning de réservation de la salle, pour organiser une manifestation gratuite ou payante.

- Les associations intercommunales de mission d'intérêt général, une fois par an, le week-end (le samedi à partir de 6h00 jusqu'au dimanche à 19h00) ou un autre jour en fonction des possibilités du planning de réservation de la salle, pour organiser une manifestation d'utilité publique.

Un demi-tarif de la salle et la gratuité de la cuisine et du matériel de sonorisation et vidéo projection sont accordés pour :

- Les associations remaudièroises, une fois par an (dans le cadre d'une 2nde location), pour organiser une manifestation gratuite.

5 – NUISANCES

Limitation des nuisances

Au cours des soirées dansantes ou animées, et afin de ne pas être cause de gêne pour le voisinage, il est demandé de :

- Maintenir les portes et fenêtre fermées
- Eviter tous les bruits intempestifs de véhicules (portières, klaxons...)
- Empêcher tout chahut extérieur
- Recommander aux musiciens et animateurs de réduire les décibels
- D'attendre le dimanche matin pour évacuer le verre dans le bac prévu à cet effet (en face de l'entrée principale de la salle)

Conformément aux arrêtés en vigueur, la musique devra cesser à 2 heures du matin (plus de précisions : article 10 - fermeture).

6 – SÉCURITÉ

Dans tous les cas de figure, le locataire est responsable de l'application des règles de sécurité et donc d'assurer la sécurité des biens et des personnes en contactant les secours correspondants en cas d'incident **(n° d'appel : 112 et 114 pour les personnes malentendantes et muettes).**

En cas d'évacuation après le déclenchement de l'alarme incendie, **une zone de rassemblement** est localisée au début de la promenade Dany LAURENT au fond du parking de la salle des loisirs. Il est vivement recommandé aux organisateurs de procéder au recensement des personnes évacuées et celles, en conséquence, qui seraient restées à l'intérieur du bâtiment. De la même manière, il conviendra de mettre en sûreté les personnes blessées et leur prodiguer les premiers soins dans l'attente des secours.

Recommandations importantes :

Les portes de secours ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé ; les ouvertures doivent être accessibles pendant la présence du public.

- Une armoire à pharmacie est disponible dans la salle à proximité de la porte d'accès de la cuisine.
- Un défibrillateur est disponible contre le bâtiment de la marie (à l'entrée de la salle du Conseil) dans le prolongement de la salle des loisirs au niveau du parking.
- Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants et dangereux et d'y introduire des animaux.
- Il est interdit d'utiliser des confettis.

Pour des activités extérieures, il est conseillé d'utiliser le jardin plutôt que la cour.

Il est strictement interdit :
- De fumer et de vapoter dans l'ensemble des bâtiments fermés compris dans la location de la salle des loisirs.
- D'utiliser tout autre appareil de cuisson en dehors des équipements présents dans la cuisine
- D'utiliser des pétards, fusées ou tout autre engin pyrotechnique
- De monter ou s'asseoir sur les appuis de fenêtre et les appareils de chauffage. De même, il est formellement interdit de poser des vêtements sur les radiateurs.

7 – AFFICHAGE

L'affichage est strictement limité aux panneaux. La décoration doit tenir compte des existants et n'apporter aucune détérioration.

8- NETTOYAGE DE LA SALLE & SES ABORDS EXTÉRIEURS

L'utilisateur devra assurer lui-même dès la fin de la manifestation :
- La suppression de la décoration, le nettoyage de la salle. Les produits et le petit matériel d'entretien sont mis à disposition des locataires de la salle.
- Les déchets devront être emmenés par le locataire dans leur propre sac poubelle. Ils ne devront en aucun cas être laissés dans la salle ou sur la voie publique.
- Les sanitaires doivent être propres lors de l'état des lieux de sortie.
- Les tables et les chaises doivent être propres et empilées par pile de 10.

En cas de non remise en état des locaux, la Mairie facturera au locataire le temps passé par l'agent responsable de l'entretien pour finir le nettoyage.

9 - TAPAGE NOCTURNE

En cas de tapage nocturne, imputable au bruit provenant de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules des participants à la réunion, la responsabilité de l'organisateur sera engagée.

10 – FERMETURE

L'arrêt de la musique est impératif à :
- 1 H du matin en semaine
- 2 H le samedi matin, dimanche matin et jours fériés

Dans le prolongement de la location, l'état des lieux de sortie sera effectué :
- Location le samedi : le dimanche matin à 9h30
- Location le dimanche ou weekend : le dimanche soir à 19h00.

Si le locataire n'y assiste pas, toute anomalie relevée par la personne désignée par la mairie pour assurer l'état des lieux de sortie sera réputée incontestable par le locataire.
Une demande écrite, lors de la demande initiale de réservation de la salle, pourra être formulée par le locataire pour ajuster cet horaire.

Dans tous les cas les occupants devront débarrasser et quitter la salle avant 6h00 le dimanche matin et 19h00 dans le cas d'une location le dimanche et/ou au weekend.

11 - RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées aux matériels, aux installations et aux bâtiments. En cas de détériorations, les réparations seront effectuées par les entreprises choisies par la Mairie, aux frais de l'utilisateur qui devra en acquitter le montant.
Tout accident corporel ou matériel survenant aux personnes réunies à la salle, à l'occasion d'une quelconque manifestation, est imputable aux organisateurs ; à charge pour ceux-ci de se couvrir par une assurance.
La commune n'est pas responsable du matériel et des denrées entreposés par les organisateurs de la manifestation ou par les différentes associations ayant leurs activités dans la salle. Par conséquent, il leur appartient de prendre les mesures nécessaires pour vérifier le bon fonctionnement du matériel mis à disposition en cours de location et pour éviter le vol et les détériorations.
À l'issue de la location, ils devront s'assurer de l'extinction des lumières intérieures et extérieures (pour ces dernières, elles s'effectuent 5 min après avoir appuyé sur le bouton), ainsi que de la fermeture des portes et fenêtres et de la mise sous alarme du bâtiment.

Responsabilité communale : La commune décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents causés à des tiers pendant les manifestations organisées par l'utilisateur. De même, sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements appartenant aux usagers.

12 - DÉCLARATIONS AUX ADMINISTRATIONS

Chaque organisateur doit faire les déclarations nécessaires aux administrations compétentes (mairie, SACEM, droits d'auteur…)

13 – SANCTIONS

Toute inobservation du présent règlement pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive à la location de la salle.

14 – CHAUFFAGE & CLIMATISATION DE LA SALLE

Le chauffage et la climatisation de la salle sont programmés par les services techniques de la commune, seules personnes habilitées à intervenir sur son fonctionnement.
Il est convenu dans tous les cas que le locataire de la salle veillera à maintenir les portes de la salle fermées, de manière à limiter les déperditions de chaleur en hiver et de fraicheur en été de la salle.

16 – NOMBRE DE PERSONNES ADMISES

Le nombre de personnes debout est de 160 y compris le personnel de service. Le nombre de places assises est quant à lui limité à 110.

17 – EAU & GAZ

Dans tous les cas de figure, prévenir les secours correspondants et appeler au n° de téléphone d'astreinte dédié les anomalies constatées en laissant un message sur la boite vocal (07.57.42.65.82).
En cas d'une éventuelle fuite d'eau, fermer le robinet situé dans le coffre au fond des WC handicapés.
En cas de problème avec le gaz, allez sur le parking le long de la salle au niveau de la place pour personne à mobilité réduite, brisez la vitre et fermez la vanne.

18 – MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL :

Pour toute location de la salle

- 24 tables rectangulaires (180x75 cm) ainsi que 130 chaises en plastiques.
- 3 porte-manteaux à roulettes avec 120 cintres
- Meuble bar réfrigéré et un micro-ondes
- Une armoire à pharmacie 2 portes

Inclus dans l'option location de la cuisine

Les équipements présents dans la cuisine pouvant être utilisés sont les suivants :

- Armoire réfrigérée : colonne de gauche
- Friteuse (si présence d'un traiteur)
- Plans de travail inox
- Une poubelle avec commande à pied
- Lave-vaisselle
- Une armoire chauffante
- Trois chariots tables inox
- Feux de cuisson (si présence d'un traiteur)

Inclus dans l'option location de la cuisine pour les associations

- Ustensiles de cuisine
- Un chariot porte vaisselle (verres, assiettes, couteaux, fourchettes et petites cuillères)

Inclus dans l'option location de la sonorisation et vidéo projection

Les équipements de sonorisation sont destinés exclusivement aux animations et musique d'ambiance réalisées en journée par le locataire. Ils ne seront en aucun utilisés pour assurer la soirée dansante :

- Un micro sans fil et sa station
- Un amplificateur
- Câble HDMI, câble jack
- Une sonorisation intégrée au plafond
- Un boitier mural de commande
- Deux télécommandes de contrôle (écran et vidéoprojecteur)
- Un écran-toile
- Un vidéo projecteur SONY Réf. VPL-PHZ60

L'ensemble des informations liées aux tarifs de location de la salle des loisirs sont à retrouver dans le document dédié sur le site internet de la commune.