



Commune de Jans

REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE MUNICIPALE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la SALLE MUNICIPALE, propriété de la commune de JANS. Il est présenté avant toute mise à disposition aux utilisateurs qui devront en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.

ARTICLE 1 : USAGE DE LA SALLE

La salle est mise gratuitement à la disposition des associations de la commune pour leurs réunions ou activités régulières.

La salle est louée aux particuliers et associations pour l'organisation de mariages, banquets, réunions de famille et d'une manière plus générale, pour toutes manifestations compatibles avec la configuration de la salle.

ARTICLE 2 : RESERVATION DE LA SALLE

Réservation : Elle peut être faite soit par téléphone (02.40.51.43.73), soit verbalement auprès du secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture au public, soit par courriel (accueil.mairie@jans.fr).

L'organisateur devra confirmer sa réservation dans un délai de 3 semaines après avoir reçu ladite convention ; après cette date, la commune se réserve le droit de disposer librement de la salle. Une validation sera envoyée dès réception de la convention.

Caution : un chèque de caution d'un montant de 250,00 € sera demandé pour couvrir les frais en cas de dégradation de matériel ou de non respect des consignes. Ce chèque sera encaissé s'il y a lieu ou détruit (ou remis au titulaire) après règlement de la totalité du prix de location.

Location : Dès réception de la convention, un avis des sommes à payer correspondant à un acompte de 50 % de la location vous sera envoyé par l'intermédiaire du Trésor Public de Nort-sur-Erdre. L'organisateur pourra régler par chèque auprès du Trésor Public (1 rue de la Fraternité – 44390 Nort-sur-Erdre) ou effectuer un virement en indiquant bien la référence de l'avis reçu. Le solde sera demandé après la location. A défaut de règlement de la totalité de la location, la commune de Jans n'acceptera pas d'autres locations à l'organisateur.

Un état des lieux entrant et sortant avec les mêmes personnes utilisatrices de la salle sera prévu avec le secrétariat de mairie (avec remise des clés). Entre deux locations différentes, il faut prévoir un délai d'une heure entre le sortant et l'entrant au cas où l'état de propreté est insuffisant pour une nouvelle location.

ARTICLE 3 : SÉCURITÉ

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- ♦ de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité, soit 150 personnes.
- ♦ de cuisiner dans la salle principale
- ♦ d'utiliser des bouteilles de gaz
- ♦ d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants dangereux
- ♦ d'y introduire des animaux sauf ceux accompagnant les personnes en situation de handicap.

Les Services d'incendie, de secours : **18**

Les Services de gendarmerie : **17**

Téléphone urgence mairie : **06 70 85 30 79**

ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

Le responsable de la location s'engage à prendre toutes les mesures pour :

- * Permettre le bon déroulement de son organisation
- * Prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel

Une attestation d'assurance devra accompagner ladite convention signée et concernera la responsabilité civile et la couverture des dommages occasionnés pour la durée de ladite location :

- * Toute dégradation faite au bâtiment ou à l'environnement, ainsi qu'au matériel et au mobilier
- * Le vol ou la perte des biens appartenant aux participants
- * Les accidents corporels pouvant survenir

ARTICLE 5 : SONORISATION

Le volume de la sonorisation devra être modéré et tolérable par les riverains.

TOUTE MUSIQUE DEVRA IMPÉRATIVEMENT CESSER A 2 HEURES DU MATIN.

Après 22 heures, le bruit des véhicules ne devra pas gêner le voisinage : klaxons interdits.
En cas de tapages nocturnes, la responsabilité de l'organisateur sera engagée.

ARTICLE 6 : MATÉRIEL

La cuisine est louée avec :

- Plan de table inox
- 1 chambre froide (10 grilles)
- Plaques vitrocéramiques
- 1 four de remise en température (11 grilles)
- 1 évier
- 1 lave vaisselle 3 paniers
- 1 hotte
- 1 micro-ondes

La salle est louée avec :

- 36 tables (76 x 153 cm)
- 160 chaises
- 2 portants à vêtements

Si l'organisateur prend l'option payante pour le ménage, les tables et chaises devront être rangées et toutes les décorations ou accessoires enlevés.

ARTICLE 7 : DECHETS

Un container de 120 litres et des sacs de tris sont mis à disposition de l'organisateur (laisser le bac et les sacs à l'intérieur de la cuisine ou dans le local jouxtant la mairie).

- Les emballages (bouteilles de plastiques, plastiques, cartons, canettes et barquettes aluminium, pots de yaourts ou autres) doivent être triés et stockés dans les sacs jaunes
- Les déchets ménagers ainsi que les balayures sèches doivent être déposés dans des sacs noirs puis dans le container
- Les bouteilles en verre doivent être emportées par l'organisateur et peuvent être déposées dans le container dédié aux verres et qui se situe « Route de la Roberdière » (pas de dépôt la nuit).

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DIVERSES

L'organisateur s'engage à respecter les règles sanitaires imposées par la loi en vigueur.

L'organisateur a, en tout temps, accès aux locaux loués. Si celui-ci utilise une sonorisation musicale, il devra se mettre en règle avec la S.A.C.E.M.

L'organisateur doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est strictement interdit de monter sur les tables, de fumer, d'utiliser des confettis, ainsi que tout appareil électrique non prévu sauf pour les besoins de l'office et du bar (cafetière, bouilloire, tireuse)

Seul, le barbecue ou plancha électriques peuvent être utilisés à l'extérieur de la salle mais toute protection devra être mise en place afin de ne pas dégrader le bitume.

Les locaux doivent être remis en état tels que l'organisateur les a trouvés lors de la remise des clés.

A l'issue de l'utilisation des locaux, l'organisateur devra veiller à ce que toutes les lumières et les chauffages soient éteints et les portes fermées.

En aucun cas le compteur électrique et le climatiseur ne doivent être coupés.

ARTICLE 9 : RESPECT DU REGLEMENT

Tout manquement au règlement amènera soit une amputation de la caution soit le non remboursement de celle-ci. Dans le cas extrême où les dégradations constatées seraient supérieures à la caution, l'organisateur devra payer le supplément à la réception des factures produites par la commune de Jans.

Nb : en cas de désistement, l'acompte versé de 50 % ne sera pas restitué sauf en cas de force majeure.

Jans, le 07 Juillet 2023

Le Maire,

Marie-Irène BOUIN

