



# REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES MAJ 18/12/17

sauf Espace Culturel Cap Nort

## Article 1 : CONDITIONS GENERALES DE LOCATION OU MISE A DISPOSITION

- 1-1 Les salles sont mises à disposition de l'ensemble des usagers du service public domiciliés ou non à Nort-sur-Erdre selon la fiche de DEMANDE DE RESERVATION DES SALLES MUNICIPALES. En aucun cas, le nombre de participants doit être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.
- 1-2 La Commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation :  
En cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public ;  
En cas d'inadaptation des caractéristiques techniques de la salle (*capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc*) au besoin exprimé et bien sûr, en cas de réservations préalables aux mêmes dates et heures-
- 1-3 Sont interdites toutes activités contraires aux bonnes mœurs.
- 1-4 Aucune vente n'est autorisée dans les salles municipales, sauf dans le cadre d'autorisation de débits de boissons pour les associations ou autres autorisations particulières.
- 1-5 De façon générale, dans le cas où les prescriptions de la présente convention 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.
- 1-6 La demande de réservation engage le locataire ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement ses dispositions et les conséquences qui en découlent.

## Article 2 : MODALITES D'UTILISATION

- 2-1 L'ouverture et la fermeture des salles seront établies d'un commun accord entre le demandeur et le responsable de la salle.
- 2-2 La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

### **L'utilisateur est chargé :**

- de nettoyer les tables, de remettre le mobilier plié et rangé.
- de balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que les éventuels locaux annexes (*bar, sanitaires, espace cuisine, serpillage*). Le locataire devra prévoir produits d'entretien et sacs poubelle (sauf produit du lave-verres de la Salle des Loisirs fourni par la Mairie).
- de veiller au respect des règles de tri des déchets : regrouper les poubelles dans les conteneurs et porter les déchets recyclables dans les conteneurs prévus à cet effet (selon article 3).
- de nettoyer le cas échéant les abords.

Tout ou partie de la caution sera prélevée au cas où la salle ne serait pas rendue en l'état.

S'il y a dégradation ou perte de matériel, des frais de renouvellement seront facturés.

En cas de non respect de ces règles, des heures de ménage seront facturées au locataire selon un montant forfaitaire minimum fixé annuellement par le Conseil Municipal.

### **2-3 Les horaires / nuisances**

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée. Tout locataire s'engage à faire cesser tout bruit au plus tard à 1 heure du matin (*fin des activités*) et à libérer les lieux à 2 heures du matin dernier délai.

En application de l'arrêté préfectoral du 30/04/1990 sont interdits, sauf dérogation exceptionnelle, les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif quelle qu'en soit leur provenance (*exemples : émissions vocales ou musicales, sirènes, sifflets, klaxon...*). Le locataire devra donc notamment veiller à baisser l'intensité sonore à partir de 22 heures et ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants.

**Le locataire s'engage notamment à maintenir fermées les ouvertures extérieures.**

## Article 3 : DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE : DECHETS et EMBALLAGES

- 3.1 L'ensemble des poubelles doivent être vidées (poubelles des sanitaires/wc inclus) et portées aux conteneurs prévus à cet effet.
- 3.2 Le tri des emballages et des déchets est assuré par l'utilisateur.
- 3.3 Il doit systématiquement veiller au respect des règles de tri des déchets.  
Sont mis à disposition dans chaque salle ou à proximité :
- Un bac à ordures ménagères
  - Un bac à couvercle jaune ou sacs jaunes pour les emballages
  - Un bac à verre
- 3.4 En cas de non respect des règles de tri sélectif, des heures de ménage seront facturées au temps passé selon un tarif horaire fixé annuellement par le Conseil Municipal.

#### **Article 4 : SECURITE**

Le souci d'assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale de l'organisateur.

A cet effet, il sera notamment tenu :

- D'interdire le placement de mobilier ou tout autre obstacle devant les issues de secours, qui doivent être libres d'accès à tout moment.
- De contrôler le nombre de personnes, de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée.
- D'interdire l'accueil d'animaux.
- De ne poser aucune décoration en papier, étoffe, crépon ou matière inflammable.
- De ne rien afficher au mur.
- De ne pas mettre d'adhésif au sol.
- De ne pas enlever des aménagements existants.
- D'interdire l'utilisation de bougies, feux.
- De ne pas faire de modification de branchements électriques ou d'ajouts électriques « sauvages » et notamment de n'utiliser ni multi prises ni rallonges électriques sauf autorisation écrite spécifique.

#### **Article 5 : CONDITIONS PARTICULIERES pour BANQUETS ET REPAS**

Les salles suivantes :

SALLE DE L'ERDRE château du PORT-MULON,

SALLE SUD rue de la Fraternité,

SALLE DES LOISIRS rue Général Leclerc

sont mises à la location pour organiser des repas, mais elles ne sont pas équipées pour la préparation de ces derniers.

Seuls les buffets froids ou les repas en liaison chaude sont tolérés.

Il est donc interdit d'y apporter des appareils de cuisson, tels que gazinière, friteuse, trépied gaz... Cafetière, percolateur acceptés.

#### **Article 6 : FORMALITES SPECIALES**

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l'organisateur devra faire une demande préalable d'ouverture temporaire de débit de boissons auprès de la Mairie.

L'organisateur devra effectuer les formalités administratives en ce qui concerne les perceptions de droit d'entrée, déclaration auprès de la SACEM et toute autre formalité utile.

#### **Article 7 : RESPONSABILITE**

- 7-1 L'organisateur est considéré comme étant responsable de l'occupation de la salle qui lui a été concédée et renonce à tout recours contre la Commune pour tout dommage pouvant survenir à ses biens matériels se trouvant sur les lieux.
- 7-2 Le locataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile et multirisques auprès de l'assureur de son choix, couvrant les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale et les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, ses équipements, ou encore à des tiers. A ce sujet, la Commune sollicite auprès du locataire une attestation de la Compagnie d'Assurances. L'attestation d'assurances sera à annexer à la présente convention de prêt, elle concernera la période de mise à disposition.
- 7-3 La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de valeurs appartenant à l'un des participants.
- 7-4 **L'organisateur, où la personne déléguée par lui à cet effet, doit être présent dans l'enceinte de la salle concernée pendant toute la durée de la manifestation, afin de fournir des explications au public.**

#### **Article 8 : TARIFS ET CAUTION**

- 8-1 Les tarifs de location des différentes salles sont fixés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par délibération du Conseil Municipal.
- 8-2 Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public sera versé par tout utilisateur avant la prise de possession de la salle. Celui-ci sera restitué après constatation qu'aucune déprédation n'a été commise, que le nettoyage prévu a bien été effectué et le règlement respecté. La caution sera encaissée en cas de manquements aux obligations de l'utilisateur. Un état des lieux initial et final sera effectué par le locataire. Le document ETAT DES LIEUX sera remis par le service Locations de salles avant la location et visé par le même service après la location.
- 8-3 En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir le service location de salles. Sauf cas de force majeure, aucun remboursement du montant de la location ne sera effectué moins d'un mois avant la date de location, 50 % du montant de la location sera remboursé entre 1 et 3 mois avant la date de location.

Fait à Nort-sur-Erdre, le 18 décembre 2017.

Pour la Commune

Yves DAUVÉ  
Maire,