

REGLEMENT APPLICABLE A LA SALLE ELLIPSE VERSION 5

SOMMAIRE

I. LES UTILISATEURS

- A. La commune de Chaumes-en-Retz
- B. Les associations calmétiennes
- C. Les particuliers calmétiens
- D. Les autres utilisateurs
- E. Règles générales s'appliquant aux diverses demandes

II. LES MODALITES DE RESERVATION

- A. La demande
 - 1. *Les modalités*
 - 2. *Les délais.*
- B. Le dossier administratif
 - 1. *La convention*
 - 2. *Le dossier de réservation*
 - 3. *Les pièces supplémentaires*
- C. Le dépôt de garantie (caution)
- D. La redevance (tarif)
 - 1. *Les arrhes*
 - 2. *Le solde*

III. LES CONDITIONS D'UTILISATION

- A. Configurations possibles
- B. Les horaires
- C. La responsabilité
 - 1. *Le principe général*
 - 2. *Vols et dégradations*
 - 3. *Pannes*
- D. La Sécurité.
- E. L'ordre public
- F. Le respect de l'environnement
- G. Le rangement – le nettoyage
- H. L'état des lieux
- I. Les autorisations de débits de boissons et les déclarations

IV. LES CONDITIONS D'ANNULATION

- A. La résiliation par la commune
- B. La résiliation par l'utilisateur

V. LES MESURES D'ORDRE

VI. LES LITIGES

- A. Les réclamations
- B. Les pénalités et les facturations complémentaires
- C. Les litiges

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle ELLIPSE de Chaumes-en-Retz.

Il est présenté avant toute mise à disposition, aux utilisateurs qui devront en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.

La salle ELLIPSE est utilisable tous les jours de l'année.

I - LES UTILISATEURS

La mise à disposition de la salle ELLIPSE est soumise à la signature d'une convention entre la commune de Chaumes-en-Retz et l'utilisateur et, le cas échéant, au paiement d'une redevance révisable chaque année par le Conseil Municipal. L'utilisateur ne peut effectuer de sous location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations (cf. V-B).

Les utilisateurs se répartissent en 5 catégories :

A. La commune de Chaumes-en-Retz

La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle ELLIPSE, principalement pour :

- L'organisation de FestiChaumes et la saison culturelle.
- L'organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations.
- Les événements ou les obligations imprévus au moment de la réservation.
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser.

B. Les associations calmétiennes

– Toutes les associations calmétiennes.

Les associations calmétiennes peuvent réserver la salle ELLIPSE pour y organiser leurs événements (sauf les réunions d'assemblée générale).

Et par analogie :

- Les écoles calmétiennes.

C. Les particuliers calmétiens

Les particuliers calmétiens peuvent louer la salle ELLIPSE pour des réunions à caractère familial ou amical.

D. Les autres utilisateurs

Relèvent de cette catégorie :

- Les associations extérieures
- Les particuliers non résidents sur la commune, pour des réunions à caractère familial ou amical
- Les entreprises de droit privé ou public
- Les partis politiques
- Les organisations syndicales
- Les candidats à une élection qui utilisent une salle municipale à l'occasion de leur campagne

E. Règles générales s'appliquant aux diverses demandes

La commune examine les demandes au cas par cas et se réserve la possibilité de refuser toute activité susceptible de générer des troubles à l'ordre public et/ou à la sécurité et/ou à la tranquillité publique.

Afin d'assurer la conservation de son patrimoine, la commune pourra refuser toute demande de location formulée par un demandeur ayant, lors d'une précédente réservation, causé des dommages conséquents à la salle et/ou au mobilier mis à disposition.

II. LES MODALITES DE RESERVATION

A. La demande

1. Les modalités

Les demandes de réservation se font :

- Soit en contactant directement le service location des salles aux horaires d'ouverture de la mairie principale au 02.40.21.30.11

- Soit par email à associationetsalle@chaumesenretz.fr

Toute demande fait l'objet d'une convention de réservation à compléter et à adresser à la mairie, au plus tôt selon les délais indiqués ci-dessous.

2. Les délais

La demande de location de la salle ELLIPSE devra être sollicitée au moins deux semaines avant la date prévue. Les réservations payantes de la petite salle et le hall pourront se faire au maximum sur 1 mois glissant au jour le jour. Les associations calmétiennes pourront effectuer leurs réservations annuelles de manifestations le 01 septembre de l'année N.

B. Le dossier administratif

1. La convention

A la réception du formulaire de réservation, une convention est établie entre la commune de Chaumes-en-Retz, représentée par le Maire, et l'utilisateur.

La convention engage l'utilisateur à respecter strictement :

- Les dispositions du présent règlement.
- Les horaires d'utilisation de la salle indiqués sur la convention (temps d'aménagement et de rangement compris).

2. Le dossier de réservation

Le dossier complet de réservation comporte les pièces suivantes :

- La convention signée par le Maire et l'utilisateur.
- Le présent règlement signé par l'utilisateur.
- Les arrhes seront encaissés à la signature de la convention par l'émission d'un avis de somme à payer.
- Pour les particuliers, un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Pour les entreprises, un extrait Kbis, s'il s'agit d'une première demande.
- Pour les associations, les statuts complétés du récépissé de la déclaration en Préfecture et la composition du bureau s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés. La commune pourra solliciter des pièces complémentaires (notamment, rapport d'activité, rapport moral ...) dans le but de s'assurer de l'effectivité du fonctionnement administratif de l'association.

Le demandeur retourne dans les 15 jours le dossier de réservation dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives demandées (selon les cas : KBis, Statuts, justificatif de domicile, lien de parenté).

Seule la réception du dossier de réservation complet par la commune, dans le délai imparti, confirme la réservation. Celle-ci est acquise sous réserve de l'application des dispositions (IV-A).

3. Les pièces supplémentaires

- L'attestation de responsabilité civile indiquant le nom de la salle et la date d'utilisation. Cette pièce devra être déposée à la Mairie Principale au moins 15 jours avant la date d'utilisation.

C. Le dépôt de garantie (caution)

Le dépôt de garantie, permet d'assurer l'exécution des obligations locatives et de couvrir les éventuels dommages. Ainsi, il sera sollicité par émission d'un avis de somme à payer et après état des lieux retour : **3 000,00 € (en cas de préjudice, une partie ou la totalité de la caution sera encaissée).**
La caution intègre le ménage, le tri sélectif, le rangement, les clés et tous autres dégradations.

Si des détériorations sont constatées et d'un montant supérieur aux cautions susmentionnées, les frais supplémentaires seront à la charge du locataire.

La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

La clé électronique est prêtée et est nominative. Les passages effectués avec les clés électroniques sont enregistrés. Conformément à la réglementation, l'utilisation de la clé électronique a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à contrôler les entrées dans la salle. La Mairie est destinataire des données. Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Mairie. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer à la diffusion des données vous concernant.

La clé électronique est soumise à caution en cas de perte, de vol ou de détérioration.

D. La redevance (tarif)

Sauf cas particuliers (cf. II-F), la mise à disposition fait l'objet d'une redevance.

Le montant appelé pour la redevance sera celui qui sera appliqué le jour de la signature du contrat.

1. Les arrhes

A la signature de la convention, le demandeur devra s'acquitter des arrhes d'une valeur de 30% du montant de la location. Celle-ci sera sollicitée par émission d'un avis de somme à payer du Trésor Public.

2. Le solde

Le demandeur doit s'acquitter du solde de la redevance. Après la manifestation un avis de somme à payer sera émis par le Trésor Public.

2. La gratuité

La gratuité d'utilisation de la salle peut être envisagée une fois par an par les associations calmétiennes. Cette gratuité n'est pas automatique et devra respecter les conditions suivantes, mais également être validée en commission.

Les conditions d'obtention de la gratuité sont à minima les suivantes :

- La gratuité ne pourra pas être attribuée aux associations à but commercial, aux associations syndicales libres, aux associations uniquement composées de personnes morales.
- La gratuité ne pourra pas être accordée aux associations n'ayant pas au moins une année civile entière d'existence au moment de la demande.
- La gratuité sera accordée conformément aux guides des conditions d'utilisation des salles.
- La gratuité ne sera accordée qu'après avis de la commission, et qu'aux associations ayant leur siège social sur la commune, et dont le rayonnement est communal, et dont les statuts privilégient cette action.
- La gratuité pourra être accordée après avis de la commission aux associations caritatives d'intérêt général n'ayant pas nécessairement un rayonnement calmétien.

La commission « Vie Associative, Culture, Sport et Animations » reste souveraine dans la décision d'attribution ou non de la gratuité, prenant en compte les éventuels cas particuliers et spécificités.

III. LES CONDITIONS D'UTILISATION

La location de la salle ELLIPSE comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier attenant (tables, chaises) et des matériels qui s'y rattachent.

A. Configurations possibles

La conception de la salle ELLIPSE rend possible la location de tout ou partie de l'équipement. Les configurations possibles sont les suivantes :

Salles	Surface en m2	Capacité en fonction du type de la manifestation	Espaces loués	Prestations périphériques gratuites
<u>Salle entière</u> Combinaison de la petite salle et de la grande salle	430	<u>Utilisation type repas</u> : 300 personnes attablées <u>Utilisation type réunion</u> : 400 personnes assises Maximum 443 personnes (433 publics + 10personnels)	Hall Scène Parquet Avec ou sans office	<u>Mobilier</u> : - 50 tables rectangulaires Dimension 183 x 76 cm - 30 tables rondes Diamètre 180 cm - 400 chaises - Sono + micro* - Vidéoprojecteur
Grande salle	318	Maximum 322 personnes	Hall Scène Parquet Avec ou sans office	<u>Mobilier</u> : - 50 tables rectangulaires Dimension 183 x 76 cm - 30 tables rondes Diamètre 180 cm - 400 chaises - Sono + micro* - Vidéoprojecteur
Petite salle	111	<u>Utilisation type repas</u> : Environ 80 personnes attablées Maximum 111 personnes	Hall Avec ou sans office	<u>Mobilier</u> : - 14 tables rectangulaires Dimension 183 x 76 cm - 72 chaises Possibilité d'en mettre plus sur demande.
Hall pour les habitants de la commune	135	Environ 50 personnes assises	Hall	Bar Verres Chambre froide

*Sono + micro : la sono est utilisée pour amplifier la voix des personnes et des musiques mais en aucun cas pour remplacer une sonorisation de bal ou de discothèque. Le micro fonctionne avec une pile de 9V qui doit être fournie par l'utilisateur.

B. Les horaires

La mise à disposition est accordée à la journée. L'utilisateur pourra accéder à la salle ELLIPSE à partir de 8h00 du matin (possibilité plus tôt sur demande). En aucun cas, la salle ne peut être mise à disposition gratuitement la veille.

Les horaires de fermeture sont fixés comme suit : du dimanche au jeudi à 1 heure du matin et les vendredis et samedis à 2 heures du matin.

Le temps nécessaire à la remise en état de propreté étant seul toléré. Les locaux devront être libérés de toute présence au plus tard à 4h00 du matin. Passée cette heure vous ne pourrez plus fermer la salle.

C. La responsabilité

1. Le principe général

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle. Il respecte, sous peine de pénalité (cf. VI-b) :

- Les horaires de mise à disposition.
- La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier et des matériels.
- Le nombre maximum de personnes attendues, mentionné sur la convention signée.

2. Vols et dégradations

Le locataire est responsable des dégradations faites sur le matériel, aux installations et au bâtiment.

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques.

La commune n'est pas responsable de la conservation du matériel et des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans la salle par les organisateurs de la manifestation.

La commune n'est pas responsable des vols ou des détériorations des matériels appartenant au locataire ou aux participants (vêtements, sacs, objets divers ...).

3. Pannes

Pour toute panne ou incident technique perturbant le déroulement de l'activité, la commune ne pourra être tenue pour responsable des éventuels désagréments causés.

Le mobilier de cuisine (four de chauffe, chambre froide, lave-vaisselle, frigo, lave-verres, percolateur, ...) ainsi que le matériel hifi (vidéo projecteur, sono...) sont mis gracieusement à disposition, et de ce fait, ne peut faire l'objet de réclamation ou d'intervention immédiate, en cas de dysfonctionnement.

D. La sécurité

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil indiquée sur la convention signée. Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation du public ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des salles et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles.
- Aucune intervention sur les installations électriques et dans les locaux techniques n'est autorisée.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit (four, barbecue, bouteille de gaz, appareil à crêpe...) dans les salles, sauf la cuisine.
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite à l'intérieur de la salle ELLIPSE.

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir pris connaissance des itinéraires et sorties d'évacuation et s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

E. L'ordre public

L'utilisateur garantit le respect de l'ordre public sur place, aux abords de la salle et notamment sur les parkings.

Rappels :

- Il est interdit de fumer dans la salle ELLIPSE.
- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.
- L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- La salle ELLIPSE ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

- Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux.
- Assurer la discrétion lors des départs des voitures.

F. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

- L'utilisation raisonnée de l'éclairage et de l'eau.
- Le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement.
- Le tri sélectif des déchets.
- Le respect des espaces verts.

En cas de manquements, les dispositions prévues au chapitre VI-B pourront être appliquées.

G. Rangement - Nettoyage

Le nettoyage des locaux est à la charge de l'utilisateur selon les critères suivants :

- Les chaises et les tables sont à nettoyer et à remettre en place comme il est indiqué sur les photos dans les locaux prévus à cet effet.
- La grande salle et la salle entière devront être balayées.
- La petite salle, le hall, les cuisines, les sanitaires et locaux annexes devront être balayés et rendus propres avec lavage des sols.
- La cuisine devra être entièrement nettoyé et lessivé (matériel, sol, mur).
- Le nettoyage des abords est également à la charge des utilisateurs.
- Le tri sélectif des déchets est à la charge du locataire (des bacs spécifiques sont mis à disposition dans l'abri poubelle pour les déchets ménagers et les emballages). Les verres et les papiers devront être déposés dans les colonnes de tris spécifiques de la commune. Les cartons et les cagettes devront être emmenés à la déchetterie.
- Les poubelles situés dans les toilettes, derrière le bar et dans la cuisine, devront être évacuées vers le local poubelle.
- Des verres sont mis à disposition pour les vins d'honneur et pour le bar, ils devront être rendus propres. En cas de casse ou de manque, ils seront facturés au locataire au tarif prévu par la délibération du Conseil Municipal.
- Avant votre départ de la salle, portes et fenêtres devront être fermées et l'alarme enclenchée.

H. L'état des lieux

Un premier état des lieux sera effectué par le personnel communal avec le locataire lors de la remise des clés et un second état des lieux après la manifestation.

Si le locataire est absent lors de l'état des lieux, il n'y aura pas de réclamation possible.

Tous dégâts pourront être prouvés par des photographies ou une vidéo. Les détériorations, même légères, seront facturées à l'utilisateur.

I. Les autorisations de débits de boissons et les déclarations

Chaque locataire doit dès la réservation de la salle faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis :

- Des formalités éventuelles d'ouverture d'un débit temporaire de boissons auprès de la mairie et respecter la réglementation en vigueur en la matière
- Des déclarations réglementaires (SACEM, URSSAF...)
- Les tirs de feux ou lâchers de ballons sont soumis à autorisation de la mairie.

IV. LES CONDITIONS D'ANNULATION

A. La résiliation par la commune

En cas de manquement à l'une quelconque des obligations prescrites dans le présent règlement, l'utilisateur s'expose à une résiliation immédiate de la réservation par la commune, prononcée à ses torts exclusifs sans qu'il puisse prétendre à indemnisation.

La résiliation à l'initiative de la commune est effective dès envoi recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre d'un courrier informant l'utilisateur de la décision résolutoire de la commune accompagnée des motifs ayant conduit à l'application du présent article.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la commune peut, à tout moment et sans préavis, immobiliser la salle ELLIPSE. L'utilisateur est immédiatement informé de la situation et est remboursé des montants déjà acquittés de sa réservation valant indemnisation.

B. La résiliation par l'utilisateur

L'utilisateur, souhaitant annuler sa réservation, informe le Maire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en Mairie contre un récépissé signé.

En cas d'annulation, les arrhes ne sont pas remboursées et l'utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition gratuite de la salle, devra régler une pénalité de 200,00 €.

Ces retenues ou pénalités ne s'appliquent pas en cas de forces majeures et sur présentations des justificatifs qui seront examinés au cas par cas.

V. LES MESURES D'ORDRE

Dans la salle ELLIPSE, il est interdit :

- De fumer et de vapoter
- De fixer quoi que ce soit au mur avec des adhésifs, clous, pointes, punaises
- D'utiliser des confettis, des pétards, des bougies et/ou décorations inflammables (les cotillons sont autorisés)
- D'y introduire des animaux, seuls les animaux à vocation d'accompagnement de personnes à handicap sont autorisés sur l'ensemble du site
- De pratiquer des jeux ou actes dangereux ou immoraux de pratiquer des jeux d'eau

Sur demande, il est autorisé :

De faire des barbecues sur les terrasses et les gazons, utiliser l'espace prévu à cet effet ou l'arrière de la salle « côté bar ».

VI. LES LITIGES

A. Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à M. le Maire, Mairie de Chaumes en Retz, 1 rue de Pornic, Arthon en Retz, 44320 CHAUMES-EN-RETZ.

B. Les pénalités et les facturations complémentaires

Une pénalité égale au 1/3 du dépôt de garantie est appliquée dans les cas suivants :

- Déclarations inexactes ou mensongères
- Non-respect des horaires
- Non-respect de l'environnement

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant. La commune procède en sus à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Par ailleurs, en cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel et mobilier détériorés sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

En cas d'abus manifeste, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès à la salle ELLIPSE.

C. Les litiges

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige portant sur l'application du présent règlement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

Mention « Lu et approuvé »

Date et signature :