Mairie de Le Pallet
26 rue Saint Vincent - 44 330 LE PALLET
02 40 80 40 24 - contact@mairie-lepallet.fr

SALLE POLYVALENTE DE LOISIRS DE LE PALLET

RÈGLEMENT D'UTILISATION

1 - DESCRIPTION

La salle polyvalente de loisirs, située rue des Sports, propriété de la commune de Le Pallet, constitue un ensemble pouvant accueillir jusqu'à 400 personnes debout.

Elle est disponible

- A la location pour des réunions, événements privés et événements associatifs.
- Aux spectacles scéniques ou autres conférences.

Classée ERP de type L, la salle ne permet pas l'accueil de pratiques sportives.

Elle comprend :

- Une grande salle d'environ 320m² pouvant accueillir au maximum 320 personnes debout ou 240 assises,
- Un espace scénique équipé (rideaux, écrans, projecteurs, régie, etc.) et une arrière scène le tout pour environ 80 m²
- Une loge d'environ 20 m²
- Un espace de rangement comprenant chaises et tables
- Hall d'accueil et de convivialité,
- Des toilettes.
- Une petite salle de 80 m², séparée de la grande salle par une cloison mobile pouvant accueillir au maximum 80 personnes debout ou 40 assises. Cette salle annexe ne peut être louée seule.
- Une cuisine aménagée (pièce réfrigérante, préchauffage, four, lave-vaisselle, etc.)

La location comprend automatiquement le hall/bar. Si location seule du hall/bar (uniquement associations) : capacité maximale de 60 personnes debout. Accès sanitaire PMR sur demande via la réservation.

Ces capacités maximales doivent impérativement être respectées.
En fonction de l'actualité sanitaire, les capacités peuvent être revues et prévalent alors sur les capacités citées au-dessus.

2 - RESERVATION – ANNULATION

Etapes pour la réservation

2.1 - Cas général

1) Demande de réservation à l'accueil de la mairie, par téléphone ou par mail
2) Envoi par la mairie des documents (contrat de location et règlement intérieur),
3) Retour de ces documents signés et accompagnés du chèque de caution et de l'attestation d'assurance,
4) Réception par le locataire d'un titre de recettes pour le paiement des arrhes (30 % du montant total) et/ou solde par le Trésor public (SGC Vignoble)
5) Etat des lieux d'entrée avec remise des clés,
6) Etat des lieux de sortie
7) Restitution de la caution dans les meilleurs délais.

La réservation devient effective après la signature du contrat et le dépôt de la caution.

Le locataire étant responsable de la bonne utilisation de la salle et du respect des consignes, le chèque de caution sera restitué par la suite, sauf en cas de dégradations, de salissures anormales, ou de manière générale, en cas de non-respect du présent règlement.

En cas d'annulation :

● Annulation 30 jours ou plus avant la manifestation : Les arrhes versées resteront acquises à la commune.

● Annulation moins de 30 jours avant la manifestation : En cas d'impossibilité de la tenue de la manifestation ou de problèmes non imputables à la commune, le prix de la location ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure dûment constaté.
Dans ce dernier cas, seules les arrhes resteront acquises à la commune.

Pour être prise en compte, toute annulation doit se faire par écrit (voie postale ou courriel) et être adressée à M. le Maire, 26 rue Saint-Vincent, 44 330 LE PALLET ou contact@mairie-lepallet.fr.

2.2 - Cas particulier **: convention** signée au préalable entre les partenaires trente jours avant la première représentation

1) Signature de la convention
2) Règlement du forfait annuel
3) Retour de ces documents signés et accompagnés du règlement du forfait annuel et de l'attestation d'assurance

De façon générale : toute sous-location est interdite.

La mairie se réserve le droit d'annuler une location si la salle polyvalente de loisirs doit être réquisitionnée pour des élections ou référendums, à la demande du Président de la République et/ou du gouvernement ou tout autre évènement imprévisible.

3 - TARIFS

Les tarifs sont votés par le conseil municipal.
Pour les particuliers et entreprises : les tarifs s'entendent pour une durée de location d'un jour, le vendredi, samedi, dimanche et jour férié. Le 2e jour de location est à 50 % du prix initial.
L'ajout d'une demi-journée est à 25 % du prix initial.
Une journée de location le lundi, mardi, mercredi ou jeudi est à 50 % du prix initial.

Un tarif forfaitaire est appliqué pour les associations du Pallet, correspondant aux coûts de fonctionnement, à raison de 2 utilisations annuelles. Au-delà, le tarif Palletais s'applique.

La gratuité est accordée aux associations palletaises pour des réunions internes ou assemblée générale. Elle est également accordée aux administrations partenaires du territoire, à raison de 2 utilisations maximum dans l'année civile (sauf illimité pour CCSL).

4 - CAUTION (hors convention spécifique)

Une caution est demandée, par chèque. Elle est restituée dans les jours suivant la manifestation, sauf en cas de non-respect du présent règlement :

- Propreté des locaux (cf. article 11)
- Dégradations des locaux
- Dégradations du mobilier,
- Dégradations de matériel dont matériel de cuisine, vidéoprojecteur, écran, rideau de scène, régie lumière…
- ou de toute autre dégradation dûment constatée

Le chèque est à libeller à l'ordre du Trésor Public.

5 - ÉTATS DES LIEUX

Un état des lieux d'entrée est effectué le jour de la mise à disposition de la salle et des clefs. Un inventaire du matériel mis à disposition sera effectué et acté par des documents signés par l'utilisateur et le responsable de la salle polyvalente.

Un état des lieux de sortie est effectué au plus tard le jour ouvré suivant avec le retour des clés.

L'état des lieux entrant et l'état des lieux sortant doivent être réalisés par la même personne, le locataire ou son représentant.

6 - ASSURANCES

Le locataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la durée totale de la location. Le locataire est responsable des dégradations causées aux matériels, aux installations et au bâtiment. Il doit faire constater les dégâts au responsable de la salle lors de l'état des lieux de sortie.
La commune ne peut être tenue responsable des vols ou des détériorations des matériels appartenant au locataire et aux participants, ni des dégradations ou des vols commis dans les véhicules stationnés sur le parking.

7 - HORAIRES - UTILISATION

La location est faite pour 24H sauf cas de convention spécifique.
Le locataire ne peut accéder à la salle polyvalente de loisirs avant 9h00 du matin, sauf accord préalable, et doit quitter la salle au plus tard, à 9h00 le lendemain.

L'arrêt des animations correspond à l'heure légale de fermeture fixée par arrêté préfectoral, soit 2h30.

Le locataire devra veiller à baisser l'intensité de la sonorisation à partir de 22h00 et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants.

La mise en place du matériel (chaises, tables), ainsi que son nettoyage et son rangement après utilisation, sont à la charge du locataire. Le mobilier ne doit pas être utilisé à l'extérieur.
A la fin de la manifestation, le locataire doit s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres ainsi que de l'extinction de l'éclairage. Le non-respect de cette consigne entraine la responsabilité totale du locataire en cas d'actes de vandalisme constatés par la commune.

Il est interdit :

- d'utiliser des confettis à l'extérieur de la salle,
- de coller ou agrafer des affiches sur les portes et murs,
- de fumer dans l'ensemble de la salle polyvalente,
- de brancher des appareils électriques supplémentaires (four, rôtissoire, etc…).
- de consommer des boissons ou de la nourriture sur scène.
- d'utiliser des systèmes de cuisson de plein air dans le patio

Afin de respecter la tranquillité publique :

- les issues de secours doivent rester dégagées et systématiquement fermées
- les bruits extérieurs doivent être limités.

8 – ECRAN ET VIDEOPROJECTEUR

Il est indispensable que l'organisateur qui souhaite utiliser l'écran et le vidéo projecteur prenne les renseignements nécessaires auprès de l'agent communal, lors de la remise des clés.

Le vidéoprojecteur et l'écran font l'objet d'un forfait de location complémentaire.

La télécommande et le câble HDMI seront mis à disposition.

9 – ESPACE SCENIQUE ET REGIE LUMIERE

Il est indispensable que l'organisateur qui souhaite utiliser l'espace scénique prenne les renseignements nécessaires auprès de l'agent communal, lors de la remise des clés.

La régie lumière fera l'objet d'un forfait de location complémentaire.

Aucune modification de câblage n'est autorisée.

10 - AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS

Il appartient au locataire d'obtenir toutes les autorisations nécessaires et de se mettre en règle avec les différentes administrations :

- Formalités éventuelles d'ouverture de débit de boissons auprès de la Mairie,
- Déclarations réglementaires : SACEM, URSSAF, etc.

11 - SÉCURITÉ

Il est interdit de recevoir plus de personnes que le nombre indiqué à l'article 1.
L'organisateur est tenu de ne poser aucune décoration en papier, étoffe ou matière inflammable.

Les sorties de secours doivent à tout moment être dégagées et accessibles. Le locataire devra prendre connaissance du plan et des consignes de sécurité affichées dans le hall.

Il est rappelé aux organisateurs les numéros de téléphone des services de secours :
POMPIERS : 18 - GENDARMERIE : 17.
Numéro d'astreinte communale : 06.32.33.75.83

En cas d'incendie ou d'incident nécessitant l'évacuation de la salle, l'organisateur devra déclencher l'alarme incendie en appuyant sur l'un des boitiers rouges répartis dans le bâtiment. Un plan d'évacuation est installé près des accès et localise les issues de secours et les déclencheurs de l'alarme incendie. Il localise également les extincteurs. L'organisateur devra avoir pris connaissance de ce plan avant la tenue de l'événement. L'évacuation doit se faire par les portes donnant directement sur l'extérieur.

Pour les personnes à mobilité réduite, l'évacuation se fera par les portes indiquées "issue de secours".

Pour les personnes mal voyantes, elles devront être accompagnées de façon à évacuer rapidement. L'organisateur devra vérifier que les personnes malentendantes ont bien compris l'ordre d'évacuation et suivent les consignes.
L'organisateur devra veiller à ce que toutes les personnes suivent les consignes d'évacuation. L'organisateur devra rassembler l'ensemble des participants en un seul point, sur le parking, éloigné du bâtiment, et effectuera un décompte afin de vérifier que personne ne manque. Il devra expliquer la situation aux services de secours dès leur arrivée.

11 - ENTRETIEN

A la fin de chaque utilisation, le locataire est tenu :

- **de procéder au ramassage et à l'évacuation dans des sacs poubelles de tous les déchets jetés dans la salle, annexes et abords de parking, dans le respect du tri sélectif des déchets.**
- **d'assurer :**
  - **le nettoyage et le rangement des tables et chaises conformément aux affichages en places.**
  - **le nettoyage du hall d'accueil, des salles, des toilettes.**
  - **le nettoyage des bars, des cuisines (sol, plans de travail, chambre froide, four + grilles, armoire chaude et cuisinière, etc.) et des annexes.**

Au cas où l'état des lieux de sortie exigerait un nettoyage complémentaire, celui-ci sera effectué par la mairie aux frais du locataire (selon le tarif horaire – mise à disposition du personnel communal conformément à la délibération en vigueur).

12 - RESPECT DU RÈGLEMENT

Le locataire s'engage à respecter strictement les dispositions du règlement établi pour l'utilisation de la salle polyvalente de loisirs.

Les infractions au règlement pourront amener la Mairie à interdire au locataire d'utiliser à nouveau la salle.

----✂----

Coupon à retourner complété et signé lors du renvoi du contrat de location

Je soussigné(e) …… certifie avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation de la salle polyvalente de loisirs et m'engage à le faire respecter lors de la location du ……..

Fait à Le Pallet, le ……. *Signature*