

MAIRIE DE COLPO
MORBIHAN



**REGLEMENT DE LOCATION
DE LA SALLE ESPACE CAMERATA**

- Annexe 2- délibération 2018-053 -

- Article 1 - Réservation
- Article 2 - Remise des clés
- Article 3 - Paiement et annulation
- Article 4 - Utilisation de la salle
- Article 5 - Nettoyage
- Article 6 - Sécurité
- Article 7 - Départ de la salle
- Article 8 - Tarifs de location
- Article 9 - Révision du règlement
- Article 10 - Approbation du règlement

Article 1 : Réservation

1. La Commune de Colpo se réserve le droit d'utilisation prioritaire de la salle.
2. Il ne peut y avoir plusieurs locations (salle et cuisine) le même week-end sauf cas exceptionnel.
3. **La réservation de la salle n'est effective qu'au dépôt en mairie de :**
 - ✓ la fiche de location,
 - ✓ l'attestation d'assurance,
 - ✓ un chèque du montant de la location
 - ✓ un chèque de caution
 - ✓ et des présentes conditions signées et approuvées.
4. Une option peut être mise temporairement avant la réservation. Cette option est valable un mois pour une réservation d'une date plus de trois mois à l'avance, sinon 15 jours. Au-delà de cette date, l'option est considérée comme nulle.
5. fiche de location : à compléter et à remettre (1 mois avant la date de location) au secrétariat de mairie.
6. Attestation d'assurance : Il s'agit de la responsabilité civile de l'utilisateur liée à la garantie des dommages occasionnés sur les biens confiés. Elle précisera la date de la manifestation dont il s'agit. Ce contrat peut être annuel pour les associations.
7. Chèque de caution : ce chèque doit obligatoirement être joint au contrat de location. Il est destiné à couvrir les éventuels dégâts et tout manquement aux conditions d'utilisation. Les chèques de caution seront restitués dans un délai de 45 jours.
8. Chèque du montant de la location
9. Conditions d'utilisation de la salle : les présentes conditions devront être lues, signées et remises lors de la réservation de la salle. Elles seront considérées comme acceptées par l'utilisateur. Les réservations étant nominatives, elles engagent l'utilisateur et interdisent donc toute sous-location.
10. Dans l'éventualité où les associations utiliseraient le vidéoprojecteur et/ou la sonorisation, il leur est recommandé de se rapprocher de la SACEM pour d'éventuels droits à acquitter.
11. Dans le cadre où le nombre de spectateurs est supérieur à 299 personnes pour une représentation théâtrale ou projection de film, la présence d'une personne titulaire d'un SSAIP (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) niveau 1 est obligatoire. Ce service sera à la charge de l'organisateur.

Article 2 : Remise des clés

1. La date et l'heure de la remise des clés seront fixées au préalable en mairie. Elles seront confiées à l'issue de la signature d'un état des lieux établi par un représentant de la mairie et l'utilisateur.

Article 3 : Paiement et annulation

1. A la réservation, un chèque du prix de la location sera déposé.
2. Le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité territoriale
 - Désistement notifié 30 jours avant la date réservée : remboursement intégral
 - Désistement notifié entre 30 jours et 8 jours avant la date réservée : remboursement de 85% du montant de la réservation.
 - Désistement notifié dans les 7 jours avant la date réservée : remboursement de 70% du montant de la réservation.

Article 4 : Utilisation de la salle

1. horaires : L'utilisateur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée. La salle peut être occupée jusqu'à 2 heures du matin. Il est formellement interdit d'y dormir.
2. Toute utilisation de la salle ne doit pas être contraire aux bonnes mœurs et ne doit pas causer de gêne excessive au voisinage, en particulier par des bruits intempestifs. Il est demandé de fermer les portes après 22 heures.
3. La capacité d'accueil maximale de la salle est de 350 personnes debout.
4. L'utilisation du téléphone de la structure est strictement interdite sauf en cas d'accident. Seuls les numéros d'urgence sont accessibles
5. Il est interdit d'utiliser des agrafes, des punaises ou du papier adhésif sur les murs pour la décoration.
6. Le mobilier doit impérativement rester à l'intérieur des locaux. Il est interdit de déplacer les tables et chaises de la salle polyvalente vers la salle omnisport ainsi que d'amener du mobilier extérieur.
7. Dans la cuisine, la table de cuisson est en vitrocéramique. Les ustensiles doivent être adaptés. Seul le matériel mis à disposition peut être utilisé. Uniquement, les traiteurs peuvent utiliser leur équipement.
8. Tout matériel de cuisine doit rester dans l'enceinte du bâtiment.
9. Les animaux même tenus en laisse, ne peuvent pénétrer dans la salle, sauf dans l'hypothèse d'une personne en situation de handicap accompagnée d'un chien guide.
10. Tous les locaux sont strictement non-fumeur.
11. L'utilisation de la cuisine ou de la chambre froide de la cuisine implique automatiquement la location de la cuisine. Cette location est facturée au tarif en vigueur. Un réfrigérateur est à disposition dans la pièce derrière le hall d'entrée.
12. Le hall d'entrée est automatiquement loué avec la salle. Il ne peut être utilisé avec la salle omnisport qu'en cas de non location de la salle.
13. En cas de location partielle de l'ensemble (salle omnisports et espace Camerata) le deuxième jour, la réduction est appliquée sur la partie louée.
14. L'utilisation du monte-charge est réservée uniquement aux personnes à mobilité réduite.
15. Il est interdit de faire la cuisine dans la salle.

Article 5 : Nettoyage

1. La salle devra être rendue dans un parfait état de propreté. Les tables et chaises seront rangées avec soin dans le local prévu à cet effet. L'emploi d'eau sur le parquet est strictement interdit. Les consignes pour le nettoyage de la salle et de la cuisine seront données lors de l'état des lieux. Le matériel et les produits d'entretien seront fournis.
2. La vaisselle doit être rendue propre.
3. Tout ustensile non présent sera facturé.

Consignes de sécurité

Avant toute manifestation, le locataire devra s'assurer que :

1. Les portes de sorties normales et de secours sont déverrouillées et non encombrées
2. L'éclairage de sécurité est allumé,
3. Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles
4. Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage
5. Toutes les décorations devront répondre aux normes de sécurité
6. Faire respecter l'interdiction de fumer
7. Signaler en Mairie toute anomalie constatée
8. Le matériel de sonorisation (orchestre, chaîne, micro, etc.) doit être obligatoirement alimenté en énergie depuis les arrivées de courant situées dans la salle.

En cas d'incendie :

1. Prévenir immédiatement le service incendie 18 et se conformer à ses instructions
2. Garder son sang froid, calmer les spectateurs / ou les participants et diriger l'évacuation

Après la manifestation : Le locataire ne quittera la salle :

qu'après le départ des dernières personnes avec la certitude qu'il ne subsiste aucune trace de feu dans les locaux, s'assurera que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées.

ARTICLE 6 - Déclarations

Chaque locataire devra effectuer les déclarations en vigueur auprès de la Société des Auteurs et Compositeurs de Musique (SACEM), la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD); la commune de COLPO ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou du non-paiement.

ARTICLE 7 - Décoration de la salle

Les objets de décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur. Tous les objets de décoration ainsi que leur moyen de fixation devront être retirés à la fin de la location.

ARTICLE 8 - Nettoyage

Avant de quitter les lieux, le locataire doit obligatoirement laisser les abords et les locaux propres – balayer et laver les sols, laver les tables et les chaises puis les replacer dans la salle comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.

ARTICLE 9 - Nuisances

Dans le cadre de la lutte anti-bruit, le demandeur doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Le tir de feux d'artifices, l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée. En cas de diffusion de musique amplifiée, le locataire **après 22 heures** s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 105 dB en niveau moyen et 120 dB en niveau maximal et à cesser toute diffusion musicale **dès 2 heures du matin** dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci. Il est interdit de mettre des haut-parleurs en dehors de la salle ou à proximité des ouvertures sauf sur autorisation du Maire.

ARTICLE 10 - Résiliation du contrat

A l'initiative du locataire :

- Sauf cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale : Dans ce cas la location sera intégralement remboursée.
- Dans les autres cas :
 - Désistement notifié 30 jours avant la date réservée : remboursement intégral
 - Désistement notifié entre 30 jours et 8 jours avant la date réservée : remboursement de 85% du montant de la réservation.
 - Désistement notifié dans les 7 jours avant la date réservée : remboursement de 70% du montant de la réservation.

A l'initiative de l'autorité Municipale : Le contrat peut être résilié à que
raison de nécessités majeures imprévues.

ARTICLE 11 – Affichage du règlement

Le présent règlement sera affiché dans les salles à un endroit visible du public, remis pour approbation et signature à chaque locataire de salle et tenu en Mairie à la disposition de toute personne qui en fera la demande. Le locataire s'engage à respecter le présent règlement.

ARTICLE 12 – Contentieux

La commune ne pourra être tenue responsable des vols et détériorations survenus pendant la manifestation (vêtements, véhicules ou autres objets), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Tout litige concernant l'utilisation des locaux municipaux sera soumis à la juridiction compétente.

Le présent règlement a été adopté par les membres du Conseil municipal lors de sa séance du 12 juillet 2018-07-12

Rendu exécutoire par transmission au contrôle de légalité
et affichage le 18/07/2018

Le Maire

Freddy JAHIER

