



RÈGLEMENT INTÉRIEUR des SALLES POLYVALENTES DES VISITANDINES

Règlement adopté par le Conseil municipal de Legé, le 28 août 2013.

1/ DESCRIPTIF

Les salles polyvalentes des Visitandines sont composées de trois salles et d'un office qui peuvent être loués séparément ou simultanément par des associations ou par des particuliers.

Selon les normes de sécurité, les salles ne peuvent contenir plus de :

- 76 personnes pour la salle Le Nôtre (rez-de-chaussée, côté gauche),
- 174 personnes pour la salle Gargantua (rez-de-chaussée, côté droit),
- 182 personnes pour la salle Rabelais + 46 personnes pour le foyer (étage).

2/ CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

L'utilisation des salles pour un usage commercial est interdite ainsi que pour des manifestations qui pourraient troubler l'ordre public.

État des lieux : L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des salles après chaque utilisation.

Bruit : Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons...

En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsables et le prêt de salle pourra à l'avenir leur être refusé.

La fin de la manifestation est fixée à 01h00 du matin sauf dérogation accordée par le Maire.

Conformité aux règles en vigueur :

- L'utilisateur, en la personne de l'organisateur désigné, est responsable de sa manifestation. Il doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.
- Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement en vigueur en ce qui concerne la distribution de boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle.
- Les méchouis et autres barbecues aux abords des salles devront avoir fait l'objet d'une autorisation écrite du Maire.
- Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics et que l'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.
- Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteurs et charges sociales des artistes devront être payés par la société organisatrice. En aucun cas ces frais ne seront compris dans le montant de la location de la salle.

Interdictions :

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de réaliser des méchouis et autres barbecues à l'intérieur des locaux,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse (sauf les chiens d'accompagnement pour personnes handicapées),
- d'accéder au bureau en dehors de la présence du gestionnaire.

Décoration : Afin d'éviter toute tâche ou dégradation, aucune décoration ne pourra être installée en dehors des cimaises (baguettes positionnées sur les murs).

Poubelles : Le dépôt des poubelles devra être fait dans des sacs fermés dans les containers situés à proximité de la salle. Les déchets recyclables devront être triés et déposés dans les containers également mis à disposition (verres...).

3/ SÉCURITÉ

Système de sécurité : Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance du plan d'évacuation et s'assurer du bon fonctionnement des installations de sécurité.

Les blocs autonomes de l'éclairage de sécurité doivent rester visibles.

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, climatisation, projection, éclairage, sonorisation, commande de volets roulants, ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz...)

Armoire électrique : L'accès à l'armoire électrique est interdit. En cas de problème, l'utilisateur de la salle devra prévenir l'élu de permanences.

Téléphone : Les numéros des services d'urgence sont les suivants :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18
- Téléphone permanences élus : 06.75.76.68.87.

Issues de secours : Aucun obstacle ne doit entraver l'accès aux issues de secours.

Le stationnement des véhicules devra respecter le libre accès des engins de secours tout autour de l'établissement.

4/ ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Les organisateurs seront tenus pour responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir dans la salle ou ses abords de leur fait ou de personnes étrangères à la manifestation.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Les organisateurs devront informer la Mairie dans les 48 heures de tout problème de sécurité ou dysfonctionnement dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

5/ MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL

Tables et chaises : La location de la salle comprend l'utilisation des tables et chaises selon les capacités de chaque salle.

Le mobilier mis à disposition sera installé par l'utilisateur et remis en place après usage et nettoyage.

Vaisselle : De la vaisselle est prêtée gratuitement selon la capacité de la salle : petites cuillères, tasses et verres. La vaisselle mise à disposition sera installée par l'utilisateur et déposée sale dans les casiers prévus à cet effet. Toute vaisselle cassée, fêlée ou manquante sera facturée.

Percolateur : Un percolateur peut être loué (payant) avec l'utilisation des salles. La demande est à effectuer au moment de la réservation.

Matériel de cuisine : La location de l'office (uniquement pour les salles Gargantua et Rabelais) comprend la mise à disposition du lave-vaisselle, du four de remise à température, du réchauffe-plats, des plaques chauffantes électriques, du congélateur et de la chambre froide.

Les salles Le Nôtre et Gargantua sont chacune équipées d'un réfrigérateur, d'un micro-ondes et de plaques vitrocéramiques.

La pièce comprenant le lave-vaisselle est mise à disposition en cas de location de la salle Gargantua.

Matériel de ménage : Du matériel est mis à disposition dans chaque salle : balai, seau, serpillère, produit pour inox (pour l'office) ou pour les plaques vitrocéramiques.

6/ CONDITIONS DE LOCATION

Réservations : Les réservations des salles sont à effectuer auprès de la mairie (tel : 02 40 26 35 00).
Les salles seront réquisitionnées en cas d'élections, de mise en place de plan de secours ou toute extrême urgence.

État des lieux : L'état des lieux entrants et sortants est réalisé sur rendez-vous. L'utilisateur ne pourra contester les éventuelles remarques du gestionnaire s'il est absent à l'état des lieux.

Contrat : Un contrat devra être signé pour chaque réservation même à titre gratuit. Ce document, établi en double exemplaire, sera signé conjointement par le gestionnaire, au nom de la commune et par l'organisateur responsable de la manifestation prévue.

Les usagers permanents de la salle (école, associations locales) seront dispensés de cette formalité. Une convention devra alors être signée à l'année.

Remise des clés : Une clé de la salle sera remise en mairie avant chaque utilisation et sous réserve de la présentation du justificatif d'assurance de responsabilité civile.

La duplication des clés est interdite.

A la fin de la manifestation, les clés doivent être déposées rapidement en mairie.

Ménage : Le nettoyage de toutes taches manifestes sur les murs, sols ou portes liées à l'utilisation des salles ainsi que les abords extérieurs est à réaliser par l'utilisateur, à l'exception du parquet de la salle Rabelais où des produits spécifiques doivent être appliqués pour son entretien.

La salle devra être débarrassée de tout objet (détritus, cotillons...).

Dégradations : En cas de dégradation ou de disparition d'objet constatée dans les locaux, la commune facturera les réparations ou objets nécessaires pour couvrir le remboursement du préjudice.

7/ CONDITIONS TARIFAIRES

Tarifs : Les tarifs en vigueur et les conditions sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils peuvent être révisés à tout moment. Les prix comprennent la fourniture d'eau, d'électricité, le chauffage et l'usage du matériel.

Facturation : La facturation est établie par la mairie de Legé.

Des arrhes à hauteur de 50% seront demandées à la signature du contrat (titre envoyé par le trésor public). Le solde interviendra à la suite de la location.

Le montant dû est le tarif en vigueur à la signature du contrat.

Le paiement est à effectuer à l'ordre du Trésor Public.

En cas d'annulation de réservation, les arrhes versées ne seront pas remboursées sauf cas de force majeure et accord écrit du Maire.

Pénalités nettoyage : Des pénalités sont dues si les salles sont laissées très sales. Ces pénalités sont appliquées après constat réalisé par le gestionnaire et un élu.

8/ MODIFICATIONS

La Mairie de Legé se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Toute demande particulière sera étudiée par le bureau municipal qui prendra sa décision.