



## **REGLEMENT**

### **SALLES DE LA BERGERIE**

#### **ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES SALLES**

L'ensemble des locaux des salles de la Bergerie dédié à la location comprend :

- Un hall d'entrée
- Une grande salle
- Une petite salle
- Des sanitaires hommes et femmes communs aux 2 salles
- Un vestiaire commun aux 2 salles
- Une cuisine
- Un meuble sono à la demande

#### **ARTICLE 2 - UTILISATION**

L'ensemble des locaux des salles de la bergerie peut être utilisé pour les diverses activités de l'administration communale. Ces locaux sont mis à la disposition de toutes les associations, sociétés ou personnes privées de la Commune et de l'extérieur pour mariages, banquets, conférences, séminaires, et plus généralement, pour toutes les manifestations compatibles avec l'état des lieux.

Les bals à but lucratif sont interdits.

L'accès au hall d'entrée, au vestiaire et aux sanitaires est commun aux deux salles.

Les décorations tant à l'extérieur qu'à l'intérieur ne devront pas détériorer le bâtiment et ses abords.

Les punaises, clous, adhésifs et double face sont interdits.

L'utilisation de talc, bougie, confettis ou tout autre produit similaire est interdite

Conformément à la loi, il est interdit de fumer et de vapoter dans le bâtiment.

L'état des lieux sera constaté au moment de la remise des clés. L'état des lieux après utilisation sera effectué dans la semaine suivante.

Toute manifestation se déroulant dans la salle devra cesser à 2 heures du matin, le rangement, le nettoyage et la fermeture de la salle ne pourront dépasser 3 heures du matin.

Le maire ou son représentant a en tout temps accès aux locaux.

A l'issue de l'utilisation, le locataire devra veiller à fermer toutes les portes concernant sa location. Toutes les lumières seront éteintes. Il appliquera les consignes relatives au nettoyage, rangement et remise en état des locaux et du matériel.

L'inobservation de ces consignes entraîne la responsabilité totale du locataire en cas d'acte de vandalisme, ou de déclenchement d'alarme technique, intrusion ou incendie.

Le badge ainsi que la feuille de consigne donnée lors de la remise des clés seront à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie.

En cas de perte de badge, la commune facturera à l'utilisateur la fabrication d'un nouveau.

### **ARTICLE 3 – RESERVATION**

La réservation est possible un an avant et au plus tard deux mois avant la manifestation.

Toute réservation suppose une pré-réservation en ligne sur le site internet de la mairie de Saint Père en Retz. Un courrier de confirmation sera adressé en retour. A défaut, aucune réservation ne sera effective.

La réservation ne sera validée qu'après réception de toutes les pièces suivantes dans un délai de 15 jours :

- Le contrat de location signé
- Le règlement intérieur signé
- Un RIB
- Un justificatif de domicile
- Le formulaire de Prélèvement SEPA complété pour la garantie (autorisation de prélèvement)

Après réception de tous les documents la collectivité transmettra la facture.

La réservation sera ferme et définitive uniquement après le versement du montant facturé, auprès du Trésor Public (SGC de Pornic).

La remise des clés s'effectuera uniquement après vérification du paiement auprès du Trésor Public.

A cette occasion il vous appartiendra de nous fournir une attestation d'assurance couvrant la mise à disposition :

- Pour les associations, les sociétés et les artistes : une attestation d'assurance en Responsabilité Civile (RC)
- Pour les particuliers : une Attestation d'assurance « Fête Familiale » mentionnant date et lieu de votre manifestation

### **ARTICLE 4 - DECLARATION**

Chaque locataire doit dès la réservation de la salle faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis (déclaration de débit de boisson par ex.)

En cas de diffusion musicale, les responsables doivent se mettre en règle avec la Société des Auteurs Compositeurs et Editeur de Musique (SACEM).

Les utilisateurs employant du personnel rémunéré devront faire la déclaration à l'URSSAF.

## **ARTICLE 5 GARANTIE**

Le contrat est accompagné d'un mandat de prélèvement SEPA complété par l'utilisateur et du RIB correspondant, qui prévoit une pré-autorisation de prélèvement de la garantie d'un montant maximum de 1000€

La garantie sera exécutée en cas de constatation de dégradations (intérieures, extérieures du bâtiment et du parc), de vol, de perte de clefs, de badges, de salles non nettoyées et/ou non rangées, dégradation de matériel, déclenchement de l'alarme nécessitant le déplacement d'un agent de sécurité...

Après l'état des lieux de sortie, si des dégâts sont constatés, la collectivité utilisera l'autorisation de prélèvement pour le montant de la garantie sur le compte bancaire de l'utilisateur. Le prélèvement correspondra au coût des réparations ou au remplacement des biens dégradés

Si le montant des dégradations énoncées ci-dessus est supérieur à 1000€, les frais en sus seront facturés directement auprès de l'utilisateur.

La détérioration, même légère du matériel mis à disposition sera facturée à sa valeur du neuf

## **ARTICLE 6 – NETTOYAGE/RANGEMENT**

En cas de manquement au nettoyage et rangement, la collectivité facturera et utilisera l'autorisation de prélèvement correspondant au temps passé par les agents communaux ou la société de nettoyage pour la remise en état.

L'utilisateur devra ranger la salle comme indiqué lors de la remise du badge.

Les salles seront balayées correctement, le mobilier (bar, table, chaise...), le matériel (réfrigérateur...) seront nettoyés.

Les déchets seront triés suivant les consignes et mis dans des sacs plastiques fermés. Ces sacs devront être jetés dans les containers dédiés.

Les verres débarrassés de leur bouchon, seront jetés dans le container à verre.

Les cartons seront pliés à plat et jetés dans le container spécifique.

La cuisine devra être rendue dans un bon état de propreté et d'hygiène. Le matériel et le mobilier de la cuisine devront être dans un parfait état.

## **ARTICLE 7 - CAPACITE A RESPECTER**

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par les commissions de sécurité, à savoir :

	<b>Configuration debout</b>	<b>Configuration assis</b>
<i>Grande salle</i>	400 personnes max	315 personnes max.
<i>Petite salle</i>	120 personnes max	85 personnes max.

## **ARTICLE 8 - MESURES DE SECURITE**

Les portes et issues de secours devront restées accessibles. Le hall, le dégagement et les couloirs ne devront pas être encombrés.

L'éclairage de sécurité devra être maintenu

Les extincteurs mis à disposition devront restés à leur place, rien ne devra gêner leur utilisation.

L'aménagement de la salle n'entravera pas l'évacuation rapide des locaux.

Toutes circulation et stationnement de vélos, de cyclomoteurs, motos, voitures, camions, sont interdites dans le bâtiment, sur les voies d'accès et sur les espaces verts. Des parkings sont à disposition. A défaut, le numéro d'immatriculation des véhicules stationnés sur les espaces verts et les voies d'accès sera relevé, et les dégâts occasionnés seront facturés au propriétaire.

Il est interdit de pratiquer des jeux ou actes immoraux et/ou dangereux.

Il est interdit d'introduire des animaux ;

L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse.

L'utilisation de bouteille de gaz ou tout autre récipient sous pression est strictement interdit.

Il est interdit de cuisiner dans les salles, le vestiaire et le hall.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la municipalité et par les forces de l'ordre.

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui par son comportement trouble l'ordre public ou le fonctionnement des diverses installations devra être expulsé.

## **ARTICLE 9 – ASSURANCES**

Les locataires sont tenus responsables des dégradations faites :

- Sur le matériel
- Sur les installations
- Sur le bâtiment
- Sur les espaces extérieurs, mobilier urbain

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation, imputable aux organisateurs est à la charge de ces derniers qui devront avoir fait toutes les démarches pour 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 les salles par les organisateurs de la manifestation.

Il appartient à ces derniers de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la perte des biens appartenant aux invités.

## **ARTICLE 10 - CONDITION FINANCIERE**

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables seront ceux en vigueur le jour de la réservation.

Les prix appliqués correspondent à la location à la journée à savoir à partir de 8h00 le matin jusqu' à 3h00 le lendemain matin.

Le prix de location plus les frais annexes de tout ou partie de salle sont fixés suivant un barème approuvé par le conseil municipal.

Même en cas de gratuité toute salle retenue dont la réservation n'aura pas été annulée sera facturée au tarif en vigueur.

## **ARTICLE 11- LES CONDITIONS D'ANNULATION**

Les demandes d'annulations seront à adresser par écrit en indiquant les motifs.

Le contrat de location peut être dénoncé :

- 1.** Par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public ;
- 2.** Par l'utilisateur qui contraint d'annuler sa réservation, en informe le Maire de Saint Père en Retz. Si l'annulation intervient moins de deux mois avant l'événement, sauf cas de force majeure, la collectivité retiendra 25% sur le montant à reverser ;
- 3.** Par l'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, dans un délai de plus de 2 mois avant la date prévue pour l'utilisation des locaux ; le montant de la réservation sera intégralement reversé sur le compte de l'utilisateur ;
- 4.** À tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention ;
- 5.** La réservation peut être annulée si l'attestation d'assurance n'a pas été fournie par l'organisateur.

## **ARTICLE 12 RESPONSABILITE**

L'utilisateur est responsable du public qu'il accueille, ainsi que de son comportement.

La responsabilité de la location incombe au signataire du contrat. Celui-ci devra s'assurer que la salle et les locaux sont utilisés conformément aux dispositions définies dans le contrat.

Pour les associations, la signature sera obligatoirement celle du Président en fonction.

### **ARTICLE 13 – SANCTIONS**

La non-application du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de location et des sanctions financières (prélèvement de la garantie).

Ce règlement peut être modifié à tout moment par l'autorité municipale.

**Date et Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**

## ANNEXE 1

### HALL D'ENTREE

- 1 extincteur CO2
- 1 plan d'évacuation et 1 plan d'intervention
- 1 panneau d'affichage mural
- 1 téléphone pour les appels urgents
- 1 défibrillateur automatique

### GRANDE SALLE

- 3 extincteurs CO2
- 3 Extincteurs eau pulvérisée
- 2 plans d'évacuation
- 8 enceintes
- 5 estrades 3m x 1.20m + 2 extrades arrondie 3m x 1.20
- 2 manivelles pour rideau
- 10 grilles d'affichage sur demande

### RESERVE GRANDE SALLE

- 50 tables rectangulaires 6 personnes 1.80 x 0.80m repartis sur 5 chariots
- 10 tables rectangulaires 4 personnes 1.20m x 0.80m sur 1 chariot
- 405 chaises empilées par 15
- 2 diables portes chaises
- 1 extincteur eau pulvérisée
- 1 plan de rangement

### BAR ET SA RESERVE

- Plan de travail sur meuble avec 2 évier double bacs avec bondes, 98 verres dans 2 casiers
- 2 supports sac plastique pour déchets
- 1 tableau d'affichage mural
- 1 réfrigérateur double + plan de travail
- 1 extincteur CO2

## ANNEXE 2

### PETITE SALLE

- 1 extincteur eau pulvérisée
- 1 plan d'évacuation
- 1 meuble avec évier double et bonde
- 2 supports sac plastique pour déchet
- 2 réfrigérateurs
- 1 congélateur
- 20 tables 6 personnes 1m80x0.80m
- 90 chaises empilées par 15
- 2 estrades 2m50x1m20
- 1 manivelle pour rideau

### CUISINE

- 2 fours vapeur 5 et 10 niveaux avec chariot
- 1 four gaz + 4 feux
- 1 piano 4 feux et 2 chauffes plats
- 1 rangement sous four
- 1 hotte aspirante
- 3 tables inox dont 1 avec planche à découper
- 1 armoire chauffante avec 8 grilles grand modèle
- 1 lave main commande au genou avec distributeur de savon et de papier
- 1 table évier
- 1 congélateur top
- 1 armoire réfrigérée simple porte
- 1 armoire réfrigérée positive double porte avec 2 chariots (20 petites grilles par chariot)
- 1 armoire réfrigérée positive double
- 1 évier double + plan de travail



### ANNEXE 3

2 chariots 3 niveaux sur roulettes

2 raclettes

2 brosses

1 extincteur CO2

#### PLONGE

1 table vide poubelle

1 point de lavage avec flexible pistolet

1 lave-vaisselle avec table de sortie lave-vaisselle

4 bacs plastiques lavage assiettes

4 bacs plastiques lavage verre

4 bacs plastiques lavage couvert

#### VESTIAIRE

5 portants sur roulette avec 50 cintres bois

#### SONO (sur demande)

1 meuble sono sur roulette comprenant

3 amplificateurs

1 platine CD/USB

1 table de mixage

1 micro filaire (20m)

1 micro sans fil (2 piles LR06)

3 câbles raccordement enceintes