



**REGLEMENTATION SUR LA MISE A DISPOSITION
DE LA SALLE POLYVALENTE M. FRABOULET**

(Nous retourner les 3 pages du règlement intérieur SVP. Merci)

Aucune date ne sera fermement retenue sans signature et production des pièces à joindre au contrat.

La Ville de Saint-Pair-sur-Mer se réserve un droit de priorité sur la salle, notamment pour l'organisation d'élections, de réunions, de campagnes électorales, pour les services de la Ville, événements imprévus, travaux à réaliser.

Conditions générales :

L'organisateur devra restituer en l'état les locaux qui sont mis à sa disposition. Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. L'utilisation de la salle est réservée à sa vocation première (spectacles, soirées dansantes, assemblées générales, réunions, repas familiaux...). En est exclue toute manifestation ou utilisation non adaptée aux conditions générales de sécurité et d'ordre public.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à l'organisateur :

→ **Lors de l'entrée dans les lieux : obligation de déverrouiller la porte de secours,**

→ **A la fin de la location : verrouiller la porte de secours.**

Le nombre de participants admis ne devra pas dépasser la capacité ci-après : 300 personnes assises.

Arrhes et cautions :

. Pour les particuliers (saint-pairais et extérieurs) et les associations extérieures :

. Le jour de la réservation de la salle, l'organisateur déposera :

→ Un chèque d'arrhes correspondant à 30 % du montant total de la location.

. Le jour de la remise du badge d'accès à la salle, l'organisateur déposera :

→ Un chèque correspondant aux 70 % restants,

→ Un chèque de caution de 500 € qui lui sera remis le lundi lors de l'état des lieux de sortie, sous réserve qu'aucun dommage n'ait été constaté lors dudit état des lieux,

→ Un chèque de caution (ménage) de 500 € qui lui sera remis le lundi lors de l'état des lieux de sortie, sous réserve que la salle ait été rendue propre.

. Pour les associations saint-pairaises :

. Le jour de la remise du badge, l'organisateur déposera :

→ Un chèque correspondant à la totalité de la location,

→ Un chèque de caution de 500 € qui lui sera remis le lundi lors de l'état des lieux de sortie, sous réserve qu'aucun dommage n'ait été constaté lors dudit état des lieux.

→ Un chèque de caution (ménage) de 500 € qui lui sera remis le lundi lors de l'état des lieux de sortie, sous réserve que la salle ait été rendue propre.

Tous les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

Annulation : aucun remboursement du chèque d'arrhes ne peut être effectué, sauf cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif (hospitalisation, maladie grave, décès) et après validation de la mairie.

Le badge d'accès à la salle sera remis à l'organisateur par un agent communal, après la signature de l'état des lieux entrant, de même qu'il sera restitué à l'issue de la manifestation après signature de l'état des lieux sortant.

La période de location est comprise :

. En semaine : de 8 h à minuit

. Le week-end :
Hors vacances scolaires : du vendredi 10 h 30 au lundi 10 h 30
Pendant les vacances scolaires : du vendredi 10 h 30 au lundi 9 h 00

Pour une location le week-end :

. Hors vacances scolaires : L'état des lieux d'entrée et la remise du badge auront lieu le vendredi à 9 h 30 (pendant les vacances scolaires : le vendredi à 9 h 00).

. Hors vacances scolaires : L'état des lieux de sortie et le retour du badge auront lieu le lundi à 10 h 30 (pendant les vacances scolaires : le lundi à 9 h 00).

La location comprend la mise à disposition des tables rectangulaires et des chaises. Les tarifs appliqués sont ceux indiqués par délibération du Conseil Municipal en vigueur.

N° de téléphone en cas d'urgence : 06.84.52.23.34 (Astreinte élus)

Dispositions relatives à la sécurité :

1° Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur DOIT :

. Avoir souscrit une police d'assurance couvrant :

→ tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation du local.

→ tous les biens des personnes entreposés dans les salles.

. Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune compte tenu de l'activité envisagée.

. Avoir pris connaissance, avec le représentant de la commune, de l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinction (extincteurs...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation, notamment pour les personnes en situation de handicap et des issues de secours jusqu'à la voie publique.

2° Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage à :

. Assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des accès,

. Contrôler les entrées et sorties des participants,

. Faire respecter les règles de sécurité,

. Utiliser la cuisine dans les conditions prévues à cet effet,

. Assurer le nettoyage des locaux utilisés (salle, cuisine, sanitaires, hall d'entrée) et des matériels (réfrigérateurs, plaque gaz...),

. Mettre un sac dans les poubelles avant toute utilisation, et évacuer les détritiques et les déposer dans le conteneur des déchets à l'extérieur. Procéder au tri sélectif.

. Ne rien vider dans la grille devant la porte principale,

. Ne pas toucher aux éléments de la scène,

. Veiller à ce que la musique ne dépasse pas un niveau sonore raisonnable, et les issues de secours devront rester fermées mais déverrouillées. Le limiteur de bruit stoppe la musique dès lors que celle-ci atteint 92 décibels. Après la 3^e coupure, elle ne pourra plus redémarrer. Les agents communaux d'astreinte ne pourront pas intervenir pour la remise en route.

. Le week-end, pour des raisons de tranquillité publique, la salle ne pourra pas être utilisée après 4 heures du matin et devra donc être fermée au plus tard à 4 heures du matin. L'électricité est coupée à compter de cette même heure.

. Interdiction de dormir dans la salle.

. Après la location : Ranger les chaises sur les chariots (18 maximum), le devant des chaises contre le mur ;

Ranger les tables sur les chariots (10 par chariot).

Les pieds de tables peints en rose ne se placent qu'avec les nouveaux plateaux (plus clairs).

Ne pas disposer les tables et chaises devant la porte du placard.

. Réparer et indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées.

Exécution de la convention :

La présente convention peut être dénoncée :

. 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.

. A 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.

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Caen.

La Mairie de Saint-Pair-sur-Mer se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le 29/09/2022 ,
La Maire de Saint-Pair-sur-Mer,
Annaïg LE JOSSIC

Le _____ ,
L'organisateur,
Nom, Prénom : _____
Signature : _____



