

Le présent règlement intérieur fait partie intégrante de la convention de location.

Il a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

Article 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La commune de Saint-Gilles possède plusieurs salles de réunions et de spectacles. **Elle en dispose librement.**

Elle met ses installations à disposition des associations, organismes, familles et particuliers, entreprises qui en font la demande en vue de manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Aucun organisateur ne saurait prétendre à l'utilisation de la salle ou d'un équipement de la salle à une date déterminée de l'année, la mise à disposition de la salle étant subordonnée à l'accord du maire. Celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, a le droit de refuser toute manifestation susceptible d'engendrer des troubles à l'ordre public.

L'attribution des locaux se fait selon l'ordre de priorité suivant :

1 – Commune ; 2 – Associations communales ; 3 – Particuliers Saint-Gillois ; 4 – Intercommunalité ; 5 – Entreprises économiques (y compris comités d'entreprises) ; 6 – Associations extérieures ; 7 – Entreprises de spectacles ; 8 – Particuliers extérieurs.

En cas de conflits de dates pour des personnes bénéficiant d'un rang de priorité identique, la réservation prend rang à la date de la demande.

Article 2. RÉSERVATIONS

Toute personne intéressée par la location d'une salle doit, **au maximum 18 (dix-huit) mois à l'avance (24(vingt-quatre) mois pour les associations saint-gilloises)**, remplir le formulaire de demande de location de salles qui peut être obtenu sur demande en mairie ou sur le site www.saint-gilles35.fr. La mairie transmet également sur demande le présent règlement et les tarifs en cours. Si la réponse est positive, une convention de location est proposée à l'organisateur. La réservation de la salle n'est définitive qu'après réception par la commune de cette convention complétée, signée et accompagnée des pièces complémentaires exigibles.

Article 3. AUTORISATION

La commune est seule juge de l'attribution d'une des installations communales en fonction d'une part du type de manifestation et d'autre part du nombre de participants prévus. Elle est également seule juge du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou son représentant. **La location de la salle est effective à la signature de la convention de location par les parties (et au versement des arrhes pour la salle du Sabot d'Or (25 % du montant de la location)) au plus tôt 18 (dix-huit) mois à l'avance (24(vingt-quatre) mois pour les associations saint-gilloises). Aucun accord verbal n'est pris en compte.**

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la commune se réserve le droit d'annuler la convention à tout moment avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la commune procède à la restitution des arrhes, mais n'est tenue à aucun dédommagement.

Si une manifestation ne peut avoir lieu (sauf cas de force majeure apprécié par le maire) le montant de la location reste dû à la commune si la résiliation a lieu moins de quinze jours avant la date prévue. Pour la location du Sabot d'Or, les arrhes restent acquises à la commune en cas de désistement des demandeurs, dans un délai inférieur à 2 mois.

Toute sous-location est interdite. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande. Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par la convention de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

Article 4. TARIFS - CAUTION

Tarifs :

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par le conseil municipal. Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de la location.

Une photocopie de la pièce d'identité du demandeur est exigée pour tout particulier. Un justificatif de domicile est également

demandé aux particuliers souhaitant bénéficier du tarif « Particulier saint-gillois ».

Caution :

La remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution (~~sauf pour la salle du sous-sol~~), dont le montant est fixé chaque année par le conseil municipal, versée par chèque bancaire ou postal. L'organisateur de la manifestation est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle. Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution est restitué au locataire après l'état des lieux. Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque est encaissé et les frais en sus sont à la charge de l'utilisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, soit le locataire règle directement les frais, soit le chèque de caution est encaissé. Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées aux locataires à leur valeur de remplacement. La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'utilisateur.

Article 5. PÉRIODE D'UTILISATION

La Grange : toute manifestation dans la salle de la Grange doit impérativement cesser à 22h.

Le local 10-14 : toute manifestation dans le local 10-14 ans doit impérativement cesser à 23h.

La salle multi-usages : toute manifestation dans la salle multi-usages doit impérativement cesser à 22h.

Le Sabot d'Or : toute manifestation dans la salle du Sabot d'Or doit impérativement cesser à 1 heure selon l'arrêté préfectoral en vigueur. Pour certaines manifestations au Sabot d'Or, le maire est autorisé à retarder, jusqu'à trois heures au plus tard, la fermeture de la salle. La demande doit être déposée en mairie lors de la réservation. **A l'heure prescrite, la salle doit être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation.** Ensuite, les organisateurs doivent ranger leur matériel. Durant ce temps, toute musique et vente de boissons sont interdites. Dans tous les cas, la fermeture des portes a lieu au plus tard deux heures après la fin de la manifestation.

Article 6. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

Lors de l'entrée en jouissance, l'utilisateur prend connaissance des locaux et procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux et du matériel contradictoire signé conjointement. **La remise des clés a lieu après signature conjointe de l'état des lieux entrant, du versement du solde dû pour la location et de la caution (le cas échéant).**

Pour la Grange, la salle multi-usages et le local 10-14, les clés sont à retirer en mairie et doivent être remises avant 10h30 en mairie le jour ouvrable qui suit l'utilisation. (Ex : le lundi pour une location le samedi).

L'installation des tables, chaises, vaisselle, etc... incombe, sauf convention particulière, à l'organisateur, ainsi que le rangement dudit matériel. A la fin de l'utilisation, le responsable devra également veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées. L'inobservation de ces consignes entraîne la responsabilité totale du locataire en cas d'actes de vandalisme constatés par la commune.

A la remise de la salle, l'utilisateur procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux sortant contradictoire, signé conjointement. Les dégâts de toute sorte sont à signaler au gestionnaire communal. En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le gestionnaire communal ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Article 7. DÉBITS DE BOISSON, BUFFETS ET VINS D'HONNEUR

En cas d'ouverture d'un débit de boissons à l'occasion de la manifestation, une demande préalable doit être adressée en mairie, trois semaines minimum avant la date de la manifestation. Les boissons doivent être consommées exclusivement dans l'enceinte de la ou des salles louées. Il est strictement interdit de consommer dans les autres locaux. Cette réglementation s'applique également pour les buffets et les vins d'honneur.

Article 8. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

Le personnel communal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à leurs indications. Ils ne sont pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement. Le gestionnaire communal assure : l'accueil des utilisateurs de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clefs de la salle, la surveillance de la salle.

Le gestionnaire n'est pas autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location.

L'introduction d'objet ou autre matériel encombrant à l'intérieur du bâtiment doit faire l'objet d'une autorisation du maire. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse.

Le stationnement des véhicules est formellement interdit hors des emplacements prévus à cet effet, sauf pour le dépôt et l'enlèvement de matériel. Les véhicules des utilisateurs ne doivent pas obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité du locataire.

L'attention de l'utilisateur est attirée particulièrement sur le fait qu'il est expressément interdit de fumer en tout lieu des bâtiments municipaux. L'utilisateur doit prendre toutes mesures pour en informer les tiers participants. Dans le cas où cette interdiction ne serait pas respectée, la restitution de la salle peut être ordonnée par le maire et toute nouvelle demande d'occupation pourra être refusée. Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.

Article 9. RESPONSABILITÉ

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe aux organisateurs qui sont administrativement responsables du bon déroulement de leur manifestation.

9.1 Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter à l'administration municipale une attestation d'assurances attestant sa responsabilité civile et couvrant les risques liés au déroulement de la manifestation dans la salle, notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

En ce qui concerne les associations locales, conformément aux usages locaux, la commune renonce à tout recours contre lesdites associations, en contrepartie, les associations ou les groupements concernés renoncent également à tout recours contre la commune en cas de sinistres ou de dommages de tous ordres.

9.2 Dégradations, vols, accidents

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'organisateur est responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

La commune ne peut en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne peuvent exercer aucun recours contre la commune en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

9.3 Sécurité

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur doit se conformer rigoureusement aux mesures de sécurité prescrites par le règlement de sécurité des Établissements Recevant du Public (arrêté du 23 Avril 1965 annexe au décret du 31 Octobre 1973). L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Pour tout spectacle ou manifestation de plus de 100 personnes, afin d'éviter le regroupement d'un trop grand nombre de personnes à l'entrée de la salle entraînant des bousculades et des risques de blessures, les portes doivent être ouvertes au public 30 minutes avant le début de la manifestation par l'utilisateur de la salle.

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

Le locataire doit reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.

Le locataire doit interdire formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.

Le locataire doit faire respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.

Le locataire doit prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle. La sécurité des lieux pendant la manifestation doit être assurée par l'utilisateur qui doit impérativement prévoir, pendant toute la durée de la manifestation, du personnel pour le contrôle des entrées et des issues de secours et du personnel pour la surveillance de la salle.

Article 10. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS

Cuisines de la Grange : la vaisselle est à la disposition du locataire. Pour faciliter l'inventaire, il est demandé à l'utilisateur de garder le même nombre d'assiettes, de verres, etc. dans chaque pile.

Tables et chaises : seules les tables et chaises appartenant à la salle doivent être utilisées pour la manifestation, sauf accord du Maire pour un complément de matériel fourni par l'organisateur.

Décors de scène au Sabot d'Or : en cas d'utilisation de la scène avec décors, ceux-ci devront être conformes à la réglementation des Etablissement Recevant du Public.

Accès aux locaux techniques : l'accès aux locaux techniques est formellement interdit à toute personne, y compris aux membres du comité organisateur.

Article 11. ENTRETIEN

Les usagers doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement. Aussitôt après la fin de la manifestation, l'organisateur doit assurer l'entretien des lieux ainsi que l'enlèvement des débris. Le matériel et les produits de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité du locataire. Il les évacue dans les containers de collecte sélective prévus à cet effet, y compris les débris et déchets encombrant le parking.

Il appartient à l'utilisateur de nettoyer et de ranger le matériel prêté. Il doit notamment nettoyer les tables et chaises utilisées et les ranger. Au Sabot d'Or, les tables et les chaises sont empilées par 10 sur les chariots prévus à cet effet, puis le tout doit être rangé dans le local prévu à cet effet.

Cas particulier : à l'issue d'une manifestation au **Sabot d'Or**, le ménage est obligatoirement assuré par l'entreprise prestataire de nettoyage et facturé à l'utilisateur. Cela ne dispense pas celui-ci de nettoyer et de ramasser les débris, y compris sur le gradin ou dans les loges.

Tout au long de la location, l'utilisateur doit respecter le tri sélectif des déchets mis en place par la mairie, c'est-à-dire : les verres (bouteilles, pots en verre, bocaux...) dans le bac à verres, les cartons doivent être dépliés et rangés à plat à côté des poubelles, les caquettes en bois doivent être rangées proprement (sans déchets à l'intérieur), les boîtes et barquettes métalliques, les journaux, les cartonnettes, les briques alimentaires, les bouteilles et les flacons en plastique sont à déposer dans les poubelles jaunes, les autres déchets sont à déposer proprement dans les poubelles et en aucun cas à côté. En cas de surcharge, l'utilisateur peut demander une poubelle supplémentaire à la mairie.

Article 12. DÉCORATIONS, AFFICHES, PUBLICITÉ

Au Sabot d'Or, il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux, d'aménager, de transformer ou de décorer la salle sans autorisation écrite préalable du maire ou de son représentant. Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés, à l'exception de tout autre.

A la Grange, l'obscurité dans la salle peut être obtenue par la pose de panneaux spécialement adaptés dont les services techniques assurent la pose. Les familles ou associations qui souhaitent bénéficier de ce service en font la demande lors de la réservation de la salle. Aucun autre procédé n'est admis.

La commune se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords des salles communales. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne peut être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord du maire ou de son représentant.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel de la salle, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées lors de la signature de la convention de location.

Article 13. PROPRIÉTÉ LITTÉRAIRE ET ARTISTIQUE

Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des utilisateurs.

Pour notre département, le représentant des droits d'auteurs est Monsieur le Délégué Régional de la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique et de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques – Parc d'activités Oberthur – 75c rue de Paris - 35000 RENNES – 02 90 92 21 90.

Article 14. RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive, sans préjudice de poursuites ou sanctions éventuelles.

Le maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements communaux lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

**Le Maire de Saint-Gilles,
Philippe THÉBAULT**