

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU PRE NEUF

*Le présent règlement intérieur 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 de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.*

### ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

- La gestion de la salle polyvalente, propriété de la Commune de l'Île d'Olonne, est assurée par la Commune.
- Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle polyvalente devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.
- L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.



Il est notamment interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches ou décorations de nature à détériorer les biens servant de support.

- L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune.

Les organisateurs seront responsables :

- de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier, au matériel dans la salle ou dans ses dépendances,
- des détournements d'objets et se chargeront, de la police de la salle,
- indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des manifestations ultérieures,
- la location des salles est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.


La commune de l'Île d'Olonne se réserve le droit de disposer de l'Espace du Pré Neuf et donc d'annuler une réservation pour tous besoins liés au Service public.

### ARTICLE 2. DESCRIPTION DES LOCAUX

L'établissement est de catégorie 2<sup>ème</sup>, Type principal : X                      Type secondaire : L

- Une salle d'une capacité de **280 personnes assises et 350 debout** avec sanitaires et hall d'entrée,
- Deux demi-salles d'une capacité de **140 personnes assises**,
- Un office (avec location de vaisselle si besoin),
- Sono,
- Rangements,
- Espace scénique,
- Sanitaires,
- Vidéoprojecteur.


## ARTICLE 3. RESERVATION ET ANNULATION

 Aucune réservation n'est effectuée de manière définitive par téléphone.

### Modalités de réservations :

#### 1<sup>er</sup> temps

Pré-réservation en ligne ou à l'accueil de la Mairie

- exposé du programme, de la réunion ou de la manifestation,
- sa date,
- son heure de début,
- sa durée,
-  **Les noms et coordonnées des organisateurs ou responsable de la manifestation.**

#### 2<sup>ème</sup> temps


Sous 10 jours les pré-réservations sont validées. La réservation devient effective à réception :

- du contrat de location dûment complété,
- du chèque d'acompte de 30 % du montant de la location à l'ordre du Trésor public,
- du chèque de caution d'un montant de 1 000 €,
- de l'attestation d'assurance.

#### 3<sup>ème</sup> temps

- Etat des lieux entrant,
- Manifestation,
- Etat des lieux sortant,
- Envoi du titre à payer, facture
- Restitution du chèque de caution après restitution total.

Toute demande de réservation devra être formulée, par écrit au moins 1 mois avant la date d'occupation de la salle.

 Les réservations doivent porter sur une manifestation **d'un caractère précis**. Aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.

#### ➤ 3.1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec les élus référents et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au premier trimestre de l'année n-1. En cas de litige ou de désaccord lors de l'établissement du planning de la salle, la décision des élus référents fera autorité.

En début d'année, l'association devra déposer à l'accueil un dossier complet avec les manifestations programmées (Repas, bal, loto, concours de cartes etc...). Ces dossiers seront remis lors de la réunion du planning annuel, les associations auront alors 15 jours pour les valider.

### ➤ 3.2 Annulation de la réservation

La réservation de la salle par les demandeurs peut être remise en cause au plus tard trois mois avant la date de la manifestation. Dans ce cas, l'acompte leur sera restitué.


**La réservation peut être remise en cause par la commune à tout moment** pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure et sans indemnité compensatoire.

## ARTICLE 4. TARIFS

- Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de l'exécution du contrat,
- Un chèque d'acompte de 30 % du prix du montant de la location sera versé mais non encaissé lors de la réservation,
- En cas d'annulation, le remboursement sera effectué ou non selon les conditions de l'article 3.2,
- La vaisselle et le matériel cassés ou manquants seront facturés en fonction des tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, n ° 01 04 Février 2019/001
- La caution sera restituée dans un délai d'un mois après la manifestation,  
Sauf dans les cas suivants :
  - **Détériorations constatées** (vaisselle, mobilier etc...)
  - **Nettoyage insuffisant de la salle.**
- Après la manifestation un avis des sommes à payer de la trésorerie des Sables d'Olonne sera envoyé pour règlement au locataire.

## ARTICLE 5. SECURITE

Un système d'alarme protège les locaux de l'espace du Pré-Neuf.

 **Pour votre sécurité les parkings et abords de l'espace Pré-Neuf sont sous surveillance vidéo.**

Les utilisateurs veilleront à :

- **Éviter tout déclenchement intempestif de l'alarme par fausse manipulation et/ou inadvertance.**

Les utilisateurs assureront la sécurité des convives et s'engagent à :

- Ne pas condamner les portes d'entrées et les issues de secours du bâtiment,
- **Les portes des issues de secours doivent rester fermées sauf en cas d'urgence,**
- Appeler le service d'astreinte en cas de problème électrique au numéro affiché en cuisine,
- Respecter la réglementation en vigueur, notamment en matière d'ordre public et d'hygiène.

Il est formellement interdit conformément à la loi :

- de fumer (cigarette ou **cigarette électronique**) à l'intérieur des locaux,
- l'emploi des bougies et des sources d'étincelles et toutes installations à flammes nue (art L55)
- d'utiliser des décors ayant une réaction au feu de type M1 (art L 79 & 2)
- de limiter le stockage des éléments de décors à ceux du spectacle en cours lorsque la salle est en exploitation.
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- **de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,**
- **de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture, collage, punaise, patafix,**
- de manger et boire sur la scène,

- d'amener des animaux même tenus en laisse,
- **d'utiliser toutes flammes et tous feux pyrotechniques,**
- **d'apporter tous matériels extérieurs de type étuve, four, bouteille de gaz...**
- **d'installer barnums et jeux gonflables à l'extérieur**

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boissons (demande à faire auprès de la Mairie).

## **ARTICLE 6. ASSURANCES - DEGATS**

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis à vis de la commune de l'Île d'Olonne que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur dudit local.

L'utilisateur sera tenu pour responsable des dégâts causés aux locaux et au matériel pendant le temps de la manifestation. Il devra rembourser la Commune de l'Île d'Olonne du montant de ces dégâts. Toute dégradation sera facturée au prorata du temps de travail passé par les agents du service technique.

La Commune de l'Île d'Olonne se réserve le droit de faire exécuter les travaux de réparation par l'entreprise de son choix.

## **ARTICLE 7. NUISANCES SONORES**

Lors des manifestations l'utilisateur doit veiller à ce que les portes et les issues de secours restent fermées pour ne pas perturber le voisinage.

- La Mairie se réserve le droit de faire des contrôles et d'avoir recours à la force publique pour faire cesser les troubles.
- Toutes les manifestations doivent s'arrêter à **2 heures du matin**.

En cas de manifestation à l'extérieur se référer au document « dossier de manifestation sur l'espace public »

## **ARTICLE 8. ORGANISATION TECHNIQUE**

### 8.1 Mise à disposition du badge :

Le badge et les clés seront remis par l'agent municipal lors de l'état des lieux :

- **Après 16 h 30 le vendredi (si réservation pour préparation de salle)**
- **9 heures les samedis et dimanches après validation auprès du service en charge des états des lieux**

### 8.2 Remise en état de la salle

- Tri sélectif se référer au guide de tri affiché,
- Vaisselle rendue propre et rangée dans les bacs,
- Nettoyer et ranger les tables (côté scène 2 grands chariots de 15 tables ; côté bar 2 petits chariots de 12 et 13 tables)
- Ranger et empiler les chaises, (12 par chariot + 8 à part)
- Balayer la salle,
- Le bar devra être rendu rangé et nettoyé,
- La scène devra être débarrassée de tout objet et/ou décoration.

### 8.3 Sortie de la salle

- Portes fermées
- Système d'alarme activé

L'utilisateur devra :

- Constater l'état des lieux et du matériel **avant** et **après** les manifestations et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle,
- Signaler les dégâts de toute nature, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles,
- Le badge et les clés ne seront remis qu'aux responsables inscrits sur le contrat de location,
- Il est interdit de céder le badge à un tiers autre que l'occupant,
- **Le badge est automatiquement désactivé après la fin de la manifestation.**

## **ARTICLE 9. FRAUDE ~ SANCTIONS**

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, empreint de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc.) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé. **Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.** En cas de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente pourront être refusées par le Conseil Municipal.

## **ARTICLE 10. REVISION**

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment

Date .....  
Le Maire, Fabrice CHABOT

Date .....  
Le locataire,