



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Pour l'organisation de manifestations compatibles avec les lieux (réunions, assemblées générales, conférences, expositions, vins d'honneur, spectacles, concerts, repas, soirées, mariages, bals, ...), la commune de La Possonnière met ses salles à la disposition des :

- associations de la Possonnière,
- habitants majeurs de La Possonnière,
- syndicats et partis politiques pendant les campagnes électorales,
- associations hors commune avec une majoration de tarif de 50%,
- personnes majeures ne résidant pas sur la commune avec une majoration de tarif de 50%.

D) LOCATIONS - RESERVATIONS

Les demandes de location se feront à la mairie de La Possonnière et sont enregistrées par ordre d'arrivée.

Pour éviter tout malentendu, les demandes (en dehors de la réunion de programmation des manifestations) devront être faites par écrit.

Une réunion de programmation des manifestations pour les associations locales aura lieu chaque année au plus tard fin novembre. Les habitants de la Commune auront confirmation de leur réservation début décembre.

Les habitants et associations hors commune auront confirmation de leur réservation à compter du 1^{er} janvier année N+1. Jusqu'à cette date, les demandes des associations et habitants de la Commune seront prioritaires.

La réservation sera effective lorsque la signature du contrat de location entre la Commune et les réservataires **et le versement d'un acompte de 50 % du montant de la location** auront eu lieu (excepté pour les associations de la commune). Les réservataires s'engageront, en tant que personnes organisatrices et responsables de la manifestation, à être présents dans la salle louée durant toute la durée d'utilisation de celle-ci.

Les tarifs de location sont fixés chaque année par le conseil municipal et **peuvent être modifiés par délibération à tout moment de l'année.**

Dans le mois précédant la location effective, un dépôt de garantie égal au coût de location sera demandé aux particuliers et associations extérieures ainsi que le solde du montant de la location de 50 %.

Dans les quinze jours suivant la location, le chèque de dépôt de garantie sera restitué, **excepté si au moins un des éléments suivants est constaté :**

Désistement, sauf événement grave annulant la manifestation ou si la salle est relouée pour la date prévue,

Nettoyage insuffisant de la salle, constaté par les agents communaux ou les élus,

Dégradation qui nécessite une remise en état : le chèque de caution sera alors considéré comme une avance sur les frais à engager si ceux-ci en dépassent le montant.

Le chèque d'acompte de 50 % ne sera pas restitué, excepté dans les cas suivants, sur présentation d'un justificatif : décès, annulation de mariage ou maladie.

Une attestation d'assurance (individuelle ou association) couvrant les risques liés à l'organisation d'une manifestation sera exigée lors de la réservation.

Le règlement particulier sera remis à la personne responsable. Le règlement particulier précise les modalités d'utilisation, la capacité maximum, le matériel et les accessoires mis à disposition.

Un état des lieux entrant sera réalisé le vendredi entre 15h et 16h30 avec un agent communal. Si la salle n'est louée qu'une fois dans le week-end, l'état des lieux sortant sera réalisé le lundi suivant entre 9h et 11h.

En revanche, si la salle est louée à plusieurs reprises pendant le week-end, ces mêmes dispositions s'appliquent mais il appartiendra aux locataires d'établir un état des lieux contradictoire le matin à 10 heures.

Exemple : Le locataire A loue la salle le vendredi soir. Son état des lieux entrant a lieu le vendredi avec un agent communal et son état des lieux sortant le samedi matin à 10h avec le locataire B.

Le locataire B, qui loue la salle le samedi soir, doit être présent à 10 heures, et remplit son état des lieux entrant.

En cas de litige ou d'absence d'un des locataires, il y a lieu d'appeler la Mairie (02 41 72 20 75) pour connaître et appeler le numéro de portable de l'adjoint de permanence qui tranchera.

Si un locataire C loue la salle le dimanche, son état des lieux entrant aura lieu le dimanche matin à 10h avec le locataire B et l'état des lieux sortant sera réalisé avec un agent communal le lundi matin entre 9h et 11h.

Pour les locataires A et B, la clé de la salle et les états des lieux pourront être soit déposés dans la boîte aux lettres de la mairie soit rendues à la Mairie le lundi matin aux heures d'ouverture. Dans tous les cas, si du matériel a été loué (vaisselle, tables ...), il devra être rapporté avec l'état des lieux le lundi matin.

II) UTILISATION

La personne responsable peut disposer de la salle et de son équipement avec le cas échéant, les accessoires et ce pour la période prévue dans le contrat. Les clés sont à retirer en mairie au plus tôt la veille de la manifestation, le vendredi entre **16h et 17h** pour le week-end.

Les locaux seront utilisés dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Le règlement de sécurité est affiché dans les locaux. La personne responsable devra en prendre connaissance et veiller à son application durant la manifestation.

En cas d'incident de fonctionnement ou de dégradation, la personne responsable préviendra dans les plus brefs délais le secrétariat de la mairie. Il reviendra à la commune et à elle seule de faire procéder à la remise en état du matériel concerné.

La vente et la consommation des boissons autres que celles comprises dans les 2 premiers groupes du code des débits de boissons sont interdites. Ne sont donc autorisées que les boissons non alcoolisées et boissons fermentées non distillées (vin, bières, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 à 3 degrés d'alcool).

La commune de La Possonnière décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents causés à des tiers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle, pendant le déroulement de la manifestation et jusqu'à la remise des clés. Il en est de même en ce qui concerne le vol ou la dégradation d'objets personnels à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle durant la période où l'utilisateur est en possession des clefs.

La personne responsable doit prévoir les conditions de sécurité au cours de la manifestation. Elle s'engage à organiser le service d'ordre adapté. Le recours à un service d'ordre habilité est exigé lorsque le nombre prévu de participants est supérieur à 150, sauf dérogation accordée par le maire.

L'heure de fermeture est fixée à 19 heures pour une utilisation en matinée ou 2 heures le lendemain pour une utilisation en soirée. Ces horaires n'incluent pas les temps de rangement, limités à 30 mn pour les utilisations en matinée et 1 heure en soirée.

Dans la semaine, les salles seront disponibles à partir de 16h30 pour une utilisation en soirée.

La personne responsable devra évacuer les déchets dans les conteneurs appropriés en veillant au respect des dispositions concernant le tri sélectif. Elle devra le cas échéant enlever le balisage temporaire de la manifestation qu'elle aura pu mettre en place.

Sauf dispositions particulières, les clés seront restituées en mairie.

III) DISPOSITIONS GENERALES POUR LES PARTICULIERS :

Il est interdit de percevoir un droit d'entrée, l'accès se faisant sur invitation sans publicité.

La vente d'alcool est interdite. Sur sollicitation, une dérogation peut être accordée pour la consommation de boissons au cours d'un repas, autres que celles comprises dans les 2 premiers groupes.

IV) DISPOSITIONS GENERALES POUR LES ASSOCIATIONS :

Seul le Président ou un membre du bureau d'administration délégué a le pouvoir de réserver la salle. Il est interdit de louer la salle dans l'intérêt particulier d'un ou plusieurs membres de l'association.

La location des salles est gratuite pour toutes les associations de la commune.

En dehors des manifestations programmées dans le cadre de la réunion annuelle des associations locales qui a lieu en novembre, toute manifestation publique, doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par Monsieur le Maire.

Les manifestations publiques peuvent donner lieu à publicité, faire l'objet d'un accès libre, gratuit ou payant, avec vente de droit d'accès à l'entrée de la manifestation ou sur réservation.

Les manifestations privées auront lieu sur invitation, sans publicité ni propagande autre que l'affichage local, avec interdiction de vendre à l'entrée, ni droit d'accès, ni cartes d'adhérent.

Ce règlement a été approuvé par le conseil municipal du **3 avril 2009**.

Mme Béatrice MECHIN, Adjointe,