



Mairie de VERN SUR SEICHE
22, rue de Châteaubriant
35770 VERN SUR SEICHE
02.99.04.82.04

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE LA CHALOTAIS

I – PRINCIPES GENERAUX

La salle des fêtes de la Chalotais est mise à disposition pour favoriser le développement de la vie sociale pour des manifestations de plus de 100 personnes et sous contrainte de respecter les conditions d'accueil maximales de :

- manifestation assise en position spectacle 300 personnes
- soirée avec repas 280 personnes

Surfaces de la salle :

- salle	396 m ²
- scène	96 m ²
- loges	17 m ²
- cuisine	33 m ²
- Hall côté loges avec les sanitaires	9 m ²
- Halls d'accès à la salle	33 m ²
- Sanitaires	16 m ²
- Espace de stockage des tables et chaises	47 m ²

Les équipements de la salle sont les suivants :

- 330 chaises
- 80 tables de 1.20 m x 0.80 m avec les tubulaires
- Cuisine équipée
 - De deux doubles réfrigérateurs,
 - d'un lave vaisselle,
 - d'un meuble de cuisson avec 4 plaques électriques et un four électrique,
 - d'un grand four,
 - de trois tables en inox,
 - de deux chariots de desserte,
 - d'étagères de stockage
- De la vaisselle
 - Assiettes plates rondes - 300
 - Assiettes creuses rondes - 300
 - Assiettes à dessert rondes - 300
 - Couverts – 300 (couteaux, fourchettes, petites et grandes cuillères de chaque)
 - Verres pyrex – 300
 - Plats creux ovales - 20
 - Légumiers – 20
 - Pichets inox - 15
 - Percolateur (stocké à la mairie et sur réservation)

La salle des fêtes de la Chalotais est mise à disposition sur réservation et sur demande :

- aux personnes morales ou structures publiques ayant leur siège social à Vern-sur-Seiche selon u
planification annuelle, à savoir :
 - o les écoles
 - o les associations
 - o les comités d'entreprises et entreprises
- aux personnes physiques vernoises.

A – Modalités de réservation, de location, d'annulation

✧ Réservation

1 – Personnes morales ou structures publiques

Les personnes morales ou structures publiques vernoises seront sollicitées de leurs souhaits de réservation de la salle des fêtes au printemps de chaque année pour l'année scolaire suivante.

Une réunion de concertation et d'affectation aura lieu avant l'été afin de valider les demandes formulées par les personnes morales.

Les personnes morales ou structures publiques n'ayant pas fait leur demande dans ce cadre, pourront faire des demandes de réservation sur les dates restant disponibles.

Une confirmation écrite de demande de réservation devra être transmise à la Mairie en remplissant l'imprimé téléchargeable sur le site internet, au minimum 2 mois avant l'occupation de la salle des fêtes de la Chalotais.

La demande de réservation est accordée par le Maire, sous réserve de l'acceptation par le demandeur, des clauses et conditions définies par le présent règlement.

L'octroi de la réservation est accordé par écrit au demandeur et ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.

La Ville se réserve le droit de ne pas donner de suite favorable à une demande de location en cas d'impasse communale non soldée.

2 – Personnes physiques

Concernant les personnes physiques, les réservataires peuvent mettre une option pour une date, dans la période prévue, 1 an avant la date de leur manifestation.

Une confirmation écrite de demande de réservation devra être transmise à la Mairie en remplissant l'imprimé téléchargeable sur le site internet, au minimum 4 mois avant l'occupation de la salle des fêtes de la Chalotais.

La demande de réservation est accordée par le Maire, sous réserve de l'acceptation par le demandeur, des clauses et conditions définies par le présent règlement.

L'octroi de la réservation est accordé par écrit au demandeur et ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.

✧ *Location*

Les tarifs de location sont votés tous les ans par le conseil municipal de la ville de Vern-sur-Seiche.

Pour les particuliers vernois, les tarifs qui s'appliquent pour la location de la salle des fêtes sont en fonction du quotient familial. Un dossier de calcul du dossier est à disposition des particuliers en Mairie.

Depuis le 1er janvier 2011, un coût de location de vaisselle sera appliqué à tous les occupants s'ils font la demande d'utiliser la vaisselle lors de la réservation. Le tarif correspondant à la location de la vaisselle sera voté par le conseil municipal en même temps que les tarifs de location de la salle des fêtes de la Chalotais.

✧ *Annulation*

1 – de la part du réservataire

Le réservataire de la salle des fêtes de la Chalotais pourra annuler sa demande d'occupation en envoyant un courrier au moins 1 mois avant la manifestation.

Pour une occupation payante, si l'annulation intervient moins d'un mois avant la date de la manifestation, l'occupant se verra facturer le montant qu'il aurait dû payer s'il avait loué la salle sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles qui seront soumises à l'appréciation du Maire.

2 – de la part de la Mairie

En cas de force majeure, de cas imprévus et imprévisibles, la ville pourra annuler la réservation accordée, sans que le demandeur puisse prétendre à un dédommagement.

✧ *Facturation*

La facture de location (salle, vaisselle) est mise en recouvrement après la manifestation, sur instruction de la commune. Le paiement est à effectuer à l'ordre du Trésor Public et à transmettre à cette intention.

B – Modalités d'utilisation et dispositifs à respecter

✧ *Périodes et heures de mise à disposition*

La salle des fêtes de la Chalotais est mise à disposition :

- des personnes morales ou structures publiques de septembre à juin dans le cadre de la planification annuelle ;
- des personnes physiques en juillet et août.

Toute manifestation devra être terminée à **1 h du matin**. Une dérogation à 2 h du matin pourra être donnée par le représentant de la Ville sur demande écrite.

Dès 22 heures, conformément aux articles 3 et 7 de l'arrêté préfectoral du 25 août 1992 de Monsieur le Préfet d'Ille-et-Vilaine, toutes précautions seront prises « pour que l'intensité des bruits ne crée aucune gêne pour le voisinage ».

✧ Clés

Pour les personnes morales ou structures publiques ayant des créneaux fixes hebdomadaires, fixés lors de la planification annuelle, un nombre de clés correspondant aux besoins est remis au représentant de chaque occupant avec au maximum 3 jeux de clés.

Dans le cas d'un besoin supplémentaire, il est interdit de reproduire des clés dans un cadre autre que celui de la Ville. Les services municipaux commanderont les clés nécessaires supplémentaires avec une facturation à la destination de la personne morale ou structure publique.

Si ce dispositif n'est pas respecté et qu'il s'avère que la cause de la casse du barillet est liée à des clés reproduites hors du cadre stipulé ci-dessus, la ville se réserve le droit de facturer l'intégralité des réparations à la personne morale ou structure publique responsable.

Pour les autres occupations ponctuelles, les clés sont remises lors de l'état des lieux du premier occupant du week-end. Dans le cas où plusieurs occupants louent la salle le week-end, les clés sont transmises successivement entre chaque locataire. Le dernier locataire remettra les clés dans la boîte aux lettres de la Mairie.

✧ Etat des lieux

Afin de garantir des conditions d'accueil conformes à ce règlement, un état des lieux est mis en place.

Tous les occupants du week end seront obligatoirement convoqués sur site le vendredi, l'heure du rendez vous est fixé conjointement avec tous les utilisateurs et l'employé municipal.

Lors de cet état des lieux, le dispositif de sécurité de la salle sera présenté ainsi que les règles de fonctionnement de l'équipement (rangement, ménage, état et fonctionnement des équipements).

Dans le cas où plusieurs locataires se succèdent, un état des lieux intermédiaire devra obligatoirement être réalisé entre les deux occupants. A cette issue, l'état des lieux devra être déposé à la mairie.

S'il y avait un litige entre 2 locataires, un constat par une personne habilitée de la ville sera opéré au moment de l'état des lieux intermédiaire. Auquel cas, tel au 02.99.04.82.04 pour déclencher le constat.

La ville ira contrôler le lundi ou le lendemain d'une location en semaine:

- que la salle et la cuisine sont bien rendues propres et rangées ;
 - o laver le sol
 - o le matériel de cuisine doit être vidé, nettoyé (four, plaques, frigo et lave-vaisselle)
- que les tables et chaises sont mises correctement sur les chariots ;
- que dans le cas d'une utilisation de la vaisselle, elle soit rangée correctement dans les placards
- qu'il n'y a aucune dégradation sur l'équipement.

Régulièrement un contrôle de comptage de la vaisselle sera opéré par un employé communal.

✧ Evacuation et rangement de la salle et du matériel

Le matériel n'appartenant pas à la salle doit être évacué dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 12 heures qui suivent la fin de la manifestation et au plus tôt si nécessaire. Si l'organisateur ne remplit pas cette condition, l'évacuation sera faite d'office par la Ville aux frais, risques et périls de l'organisateur.

La salle et la cuisine devront être rangées et nettoyées après chaque utilisation.

Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées correctement sur les chariots en suivant les indications de nombre et d'organisation qui y sont apposées.

Le matériel de ménage se trouve dans un placard se situant dans le local matériel au fond de la salle. Il devra y être remis après chaque utilisation.

Aucun produit ne doit être utilisé sur le sol.

Dans le cas de l'utilisation de la vaisselle, celle-ci devra être lavée et rangée comme cela sera indiqué sur les étagères des placards.

En cas de non-respect de ce règlement avéré et constaté lors de l'état des lieux par l'employé municipal, la ville se réserve le droit de demander à l'organisateur de revenir mettre la salle en conformité. Si à l'issue de cette demande, le locataire ne le fait pas, une pénalité interviendra. A titre indicatif, le montant voté par le conseil municipal pour 2013 s'élève à 200 €.

✧ *Dégradation*

Les installations sont propriété de la Ville de Vern-sur-Seiche à l'usage des vernois. Leur bon fonctionnement et leur utilisation dépendront de la discipline de chacun et du respect du règlement établi.

S'il s'avère que des dégradations significatives sont constatées suite à une utilisation de la salle des fêtes, et en fonction des dégradations, la ville pourra :

- faire un recours auprès de son assurance pour que la ville soit indemnisée des dégradations commises par l'organisateur identifié comme le responsable de ces dégradations. Ce dispositif s'appliquera pour toute dégradation commise sur le matériel de la salle (table, chaise, appareils de la cuisine, matériel de sonorisation, lumière, sur le bâti, et sur le percolateur)
- Si la casse de vaisselle est importante, la ville demandera, en plus du coût de location de la vaisselle, de remplacer la vaisselle en l'achetant auprès de son fournisseur afin de garantir une homogénéité des produits.

✧ *Utilisation du matériel son et lumière pour les personnes morales et structures publiques*

La salle des fêtes de la Chalotais dispose d'une installation son et lumière.

Par défaut, ce matériel n'est pas mis systématiquement à disposition du réservataire.

Afin de pouvoir en disposer, il faut que l'utilisation de ce matériel soit en adéquation avec la manifestation organisée (spectacle, concert, représentation de théâtre, conférence...).

Le locataire doit en justifier la demande au minimum 2 mois avant la manifestation. La ville se réserve le droit de refuser cette mise à disposition si elle estime que ce n'est pas justifié.

Son usage se fera obligatoirement sous couvert d'un professionnel désigné par la ville.

✧ *Assurance et responsabilité des utilisateurs*

L'utilisateur de la salle est civilement responsable en qualité d'organisateur, notamment en raison :

- des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration, etc... appartenant
- des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participants sous sa direction à la manifestation, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations, matériels, etc... existant dans la salle.

La responsabilité de tout accident ou incident survenant du fait de l'organisateur dans l'enceinte des installations ne sauraient incomber à la Ville. Les organisateurs sont censés bien connaître l'état des lieux et du matériel, respecter les règles de sécurité énoncées dans le paragraphe « Sécurité ».

Le fait d'être autorisé à utiliser les installations entraîne l'engagement pour les utilisateurs de dégager la commune des actions civiles ou pénales du chef des usagers, pratiquants, responsables et tiers ; les usagers devront justifier d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres, ainsi que les conséquences de tous accidents, y compris ceux pouvant être éventuellement causés par des tiers.

De plus, il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations de police nécessaires et de se mettre en règle éventuellement avec les services des impôts, des droits d'auteurs, etc...

✧ *Servitude*

Un représentant de la Ville et les personnes habilitées par la loi et les règlements sont autorisés à circuler librement dans la salle.

✧ *Droit d'entrée*

En cas de manifestation avec entrée payante ou participation aux frais, le tarif devra être affiché à chaque manifestation.

L'achat du programme ne pourra être imposé aux spectateurs.

Concernant la mise en place d'une billetterie dans le respect du cadre réglementaire, pour les associations, reporter à cette rubrique dans le guide « comment organiser une manifestation ».

C – Sécurité

✧ *Alcool*

La vente d'alcool lors des manifestations est réglementée.

Dans le cas d'organisation d'une soirée avec un repas, une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire n'est pas utile.

Par contre, à partir du moment où la boisson alcoolisée n'est pas comprise dans le prix du repas et/ou que vous mettez en place une buvette, vous devez obligatoirement faire une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire de 3^{ème} catégorie pour les bières, cidres, vins.

Pour les autres catégories, la ville n'est pas habilitée à donner ces autorisations et n'autorise pas ce commerce.

Un imprimé est à votre disposition en Mairie. La demande doit être déposée au minimum 1 mois avant la date de la manifestation nécessitant cette autorisation. Le Maire, dans le cadre de ses pouvoirs de police, délivrera cette autorisation.

✧ *Toilettes*

Ne pas y jeter autre chose que du papier toilette (des poubelles sont à votre disposition).

✧ *Chauffage*

Le chauffage de la salle est relié à une chaudière collective. Il est programmé pour une température de 20 °C. Il est strictement interdit de toucher au programmeur.

✧ *Electricité*

La puissance électrique de chaque prise est de 16 ampères soit 3 kilowatts. Concernant l'alimentation électrique les puissances disponibles sur la scène, le dispositif électrique est à votre disposition sur simple demande au service associative de la ville de Vern-sur-Seiche.

En cas d'apport de matériel électrique extérieur autre que du matériel de son et lumière, l'organisateur devra obligatoirement demander l'autorisation aux services de la ville afin de s'assurer que le dispositif électrique de la salle soit en adéquation avec la puissance demandée tout appareil confondu.

✧ *Alarme*

Le bâtiment est équipé d'une alarme avec boîtier situé dans le sas d'entrée. Un code sera à saisir lors de l'entrée et la sortie de la salle.

En cas de difficulté, contacter la Mairie au 02.99.04.82.04

✧ *Tabac*

Il est strictement interdit de fumer dans la salle, des cendriers sont installés à l'extérieur à cet effet. Ils doivent être vidés à l'issue de la manifestation.

✧ *Rappel des règles de sécurité*

Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité et les installations.

En cas d'installation de matériel nécessitant des besoins en puissance particuliers, une fiche technique doit être transmise à la Ville pour validation avant exécution.

Les feux d'artifice ou de Bengale sont proscrits au même titre que la vente ou le lancement de ballons gonflés au gaz.

Il est interdit d'installer des bonbonnes de gaz pour de la préparation culinaire dans la salle des fêtes. Elles seront néanmoins autorisées à l'extérieur de la salle des fêtes.

Il est demandé que les circulations autour des salles soient dégagées pour permettre l'accès aux véhicules en toute sécurité.

Les organisateurs sont tenus de respecter et de faire respecter les consignes de sécurité et de ne pas admettre plus de 300 personnes pour un spectacle et 280 personnes pour un repas dans la salle des fêtes.

Pour l'utilisation des chaises en position spectacles, les chaises doivent être installées selon une configuration particulière. Un plan est apposé dans le local matériel de la salle des fêtes. Il y a obligation que les chaises soient maintenues latéralement entre elles et que chaque rangée soit solidaire de celle installée devant et celle installée derrière.

Les portes doivent rester déverrouillées et accessibles pour permettre l'évacuation rapide des lieux.

- Les issues de secours doivent être libre d'accès et les stationnements sont interdits devant les portes et sorties des salles.
- Les décorations seront au minimum de type M1 (classement au feu)
- L'organisateur doit vérifier que tout est en ordre avant la fermeture des portes.

✧ *Dispositifs de sécurité à mettre en place*

La classification réglementaire de ces équipements est un ERP de Type L auquel s'applique l'arrêté du 5 février 2007 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Elle impose la mise en place d'un service de sécurité incendie en fonction de l'occupation, à savoir :

Dans le cas de spectacle assis (spectacle d'écoles, théâtre, conférence, débat...) ou manifestation utilisant la scène

- deux personnes désignées par l'organisateur qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches mais devant connaître l'établissement (issue de secours, localisation des extincteurs...) et avoir reçu une information sécurité incendie.
- un SSIAP 1 (Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) qui ne peut être distrait de ces missions spécifiques professionnelles). Il s'agit obligatoirement d'une personne détenteur de cette qualification. Le régisseur qui interviendra pour le son et la lumière est susceptible d'être SSIAP1.

Dans le cas de soirée associative (repas et soirée) sans utilisation de la scène ou soirée familiale

- une personne désignée par l'organisateur qui peut être employée à d'autres tâches mais devant connaître l'établissement (issue de secours, localisation des extincteurs...) et avoir reçu une information sécurité incendie.

Ce dispositif doit être mis en place à chaque occupation de la salle des fêtes par l'organisateur ayant loué la salle qu'elle soit à titre gracieux ou payant.

L'information sécurité incendie, propre à la salle, sera communiqué le jour de l'état des lieux par un employé communal. L'utilisateur s'engage à ce que la personne présente au moment de l'état des lieux soit également présente lors de la location.

En cas de manquement, la ville se retournera vers l'organisateur assurant la responsabilité de la manifestation.

En cas d'urgence, l'organisateur doit prendre contact avec la Mairie au 02.99.04.82.04 pour obtenir le numéro de l'agent d'astreinte des services techniques en dehors des heures d'ouverture au public.



Il est souhaitable que ce règlement ne soit pas une contrainte mais une discipline que les utilisateurs s'engagent à respecter.

Les prescriptions ainsi édictées ont pour objet la conservation en bon état d'utilisation dans l'intérêt des usagers et du public en général.

Le non respect du présent règlement est susceptible d'entraîner la résiliation des autorisations d'utilisation accordées, l'obligation de faire face à des charges de réparation ou de dépannage, le tout sans préjudice de poursuites actions civiles ou pénales qui pourraient être exercées.

Vern-sur-Seiche, le 23 juin 2024
Le Maire,

Stéphane LABBÉ.



RECEPISSE A RETOURNER EN MAIRIE

M. / Mme

Particulier / Association / autre structure (rayer la mention inutile)

Représentant de l'association ou autre structure :

.....

Reconnait avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter pour la ou les location (s) de la salle des fêtes pour :

les créneaux hebdomadaires (précisez les jours et heures) :

.....
.....
.....
.....

Les locations ponctuelles (précisez les jours, heures et objets de la location) :

.....
.....
.....
.....

Fait à

Le / /

Signature