

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Les conditions d'utilisation de la salle municipale s'imposent aux usagers, aux responsables d'associations et aux professionnels ayant établi un contrat de location.

I – RESERVATION

ARTICLE 1

Une demande de réservation devra être établie en mairie précisant :

- Nom et coordonnées de la personne responsable avec pièce d'identité
- Date de la manifestation et son objet
- Attestation d'assurance de la personne responsable
- Mandat SEPA complété

L'ensemble des documents retournés devra être à l'unique nom de la personne responsable.

ARTICLE 2

La réservation sera effective après réception de l'ensemble du contrat de location validé par le Maire. Suite à cela, le montant total de la location sera prélevé par mandat administratif.

ARTICLE 3

En cas d'annulation, le montant des arrhes versées à la réservation de la salle ne sera remboursé qu'en cas de force majeure ou bien si l'annulation de la réservation intervient 60 jours avant la date prévue de la manifestation.

Si l'annulation intervient dans les 30 jours avant la date prévue, le remboursement sera de 50%.

ARTICLE 4

La priorité sera donnée aux manifestations organisées par les associations transéennes prévues dans le cadre d'un calendrier.

ARTICLE 5

Une visite de la salle peut être organisée sur demande en présence d'un agent communal.

II- TARIFS ET PAIEMENT

ARTICLE 6

Les tarifs appliqués à la location sont les suivants :

	COMMUNE	HORS COMMUNE	Précisez le montant des arrhes
MANIFESTATIONS			
Vin d'honneur	☐ 40€	☐ 70€	
Fête familiale - la journée	☐ 160€	☐ 310€	
Fête familiale - le week-end	☐ 230€	☐ 450€	
1/2 journée la veille de l'évènement	☐ 40€	☐ 40€	
AUTRES UTILISATIONS			
Journée ou soirée à but lucratif	☐ 310€		
Week-end à but lucratif	☐ 450€		
Réunion professionnelle, exposition, conférence	☐ 70€		
ASSOCIATIONS	Gratuit	Gratuit 1 fois /an	

La totalité du règlement sera prélevé dès réception en mairie du contrat de location complet et validé.

ARTICLE 7

Lors de la réservation, deux chèques de caution sont déposés par la personne responsable en cas de dégâts matériel ou ménage.

Les chèques de caution seront restitués dans la semaine à l'utilisateur après état des lieux réalisés par le personnel communal.

La municipalité se réserve le droit de prélevé l'un ou l'ensemble des cautions directement par prélèvement bancaire en cas de dégâts matériel et/ou non-respect des règles d'utilisation de la salle comme suit :

CAUTIONS	
Chèque Caution Dégâts : Locaux, Matériel, Mobilier	☐ 1000€
Chèque Caution Nettoyage mal effectué	☐ 100€

En cas de litige, des photos seront prises lors de l'état des lieux de sortie et transmises au locataire pour justification.

III- HORAIRES DE LOCATION

ARTICLE 8

La journée de location de la salle polyvalente s'étend de 7 heures à 2 heures le lendemain matin. A cette heure, le bruit doit cesser. Le rangement et le nettoyage de la salle peut se prolonger jusqu'à 4 heures le même jour.

Une location pour le week-end s'étend donc de 7 heures le samedi matin à 2 heures le lundi, prolongé jusqu'à 4 heures pour le rangement et le nettoyage.

Une réservation d'une demi-journée la veille de l'évènement peut être souscrite pour un accès à la salle à partir de 14h00.

Article 9 :

Conformément aux règles générales, la sécurité et la tranquillité publique doivent être assurées avant, pendant et après la manifestation :

- Interdiction du tapage nocturne au-delà de 22h
- Arrêt de la musique à 2h sauf autorisation exceptionnelle

IV – REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

ARTICLE 10

La récupération des clés est à organiser avec la mairie. Elle pourra se faire directement à l'accueil de la mairie ou bien par le biais d'une boîte à clés à code.

A la fin de l'évènement, les clés devront être remises dans la boîte à clés ou déposés en mairie le lundi matin.

ARTICLE 11

Un état des lieux d'entrée est réalisé la semaine précédant l'évènement en présence de tous les locataires de la salle du week-end et d'un agent communal. Il donnera lieu à un document signé pour acceptation.

Ce même document sera réutilisé pour l'état des lieux de sortie qui est dans un premier temps à effectuer par le locataire avant la fin de la réservation. Tout dégât matériel accidentel ou volontaire devra être signalé à la mairie par le biais de ce document ou par mail (contact@mairie-trans.fr) par l'utilisateur, lequel sera tenu responsable.

Une vérification sera réalisée le lundi matin par deux agents communaux.

V – MATERIEL A DISPOSITION

ARTICLE 12

Sont à disposition du locataire :

- 24 tables et 100 chaises pour une utilisation intérieure uniquement
- 16 tables en bois et 8 bancs pour une utilisation extérieure
- Un grand réfrigérateur
- Un lave-vaisselle professionnel
- Une chambre froide
- Un barbecue
- Un vidéoprojecteur

Aucun matériel de chauffe n'est mis à disposition.

ARTICLE 13

Le matériel est à ranger conformément à la signalétique affichée dans les différents espaces de la salle polyvalente.

ARTICLE 14

Tout dysfonctionnement de l'éclairage, des systèmes de chauffage, du vidéoprojecteur ou tout autre matériel devra être signalé.

Les chauffages et luminaires devront être éteints.

Le réfrigérateur et la chambre froide devront être débranchés.

L'ensemble des fenêtres et portes devra être fermé.

ARTICLE 15

L'affichage n'est autorisé que sur le panneau installé à cet effet.

Aucune décoration ne peut être apposée sans un accord préalable lors de l'état des lieux initial. Elles devront être retirées à la fin de l'évènement.

VI – ENTRETIEN

ARTICLE 16

Un kit d'entretien vous sera fourni (lavette, serpillère, sac poubelle, produit pour le sol et pastille de lave-vaisselle).

Il est vivement conseillé de vous munir de vos produits d'entretien.

ARTICLE 17

Les chaises et les tables utilisées seront impérativement lavées et essuyées une à une par l'utilisateur et rangées dans l'espace réservé conformément à la signalétique affichée.

Il est demandé à l'utilisateur de :

- Balayer le parquet. Celui-ci n'est pas à serpillier pour le préserver.
- Laver les espaces carrelés
- Nettoyer la cuisine
- Nettoyer les toilettes et tirer les chasses d'eau
- Vider et nettoyer le réfrigérateur et la chambre froide
- Vider l'ensemble des poubelles et les cendriers
- Vider le barbecue

ARTICLE 18

Les sacs poubelles de déchets « ménagers » devront être déposés dans la poubelle verte de la cour.

Les déchets « recyclables » seront mis en sacs jaunes et déposés dans la poubelle jaune de la cour.

Les gros cartons seront déposés par l'utilisateur en déchetterie,

Les verres, les papiers seront déposés par l'utilisateur dans les containers sur le parking, derrière l'église.

VII – SECURITÉ

ARTICLE 19

Outre l'interdiction de fumer, est proscrit à l'intérieur des salles, l'utilisation de tout produit ou substance qui pourrait dégrader les locaux (confettis, autocollants, bougies ...).

ARTICLE 20

Lors de la manifestation, l'utilisateur doit s'assurer que les issues de secours sont dégagées, que les extincteurs sont constamment visibles et accessibles, et que la capacité de la salle est respectée (moins de 200 personnes debout).

ARTICLE 21

En cas d'incident ou anomalie de fonctionnement majeur,

- Sur les horaires d'ouverture de la mairie, un agent communal peut être contacté au numéro suivant : 02.40.97.22.53
- En dehors des horaires d'ouverture, l'astreinte de la mairie peut être mobilisée au numéro suivant : 06.18.73.75.17

ARTICLE 22

Les parkings sont utilisés librement, sans service de gardiennage. Par conséquent, la commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effraction, de vol ou de dégradation de véhicule qui pourrait s'y produire.

Le présent règlement est applicable à compter du 27/06/2025.

Fait à Trans-sur-Erdre,
Le :

Signature