

REGLEMENT DE L'EQUIPEMENT RURAL D'ANIMATION **« La Chênaie » 194 rue des écoliers à Notre-Dame-de-Boisset**

I - RESERVATIONS

1°) Conditions générales de location

- * Seules les manifestations privées sur invitation sont autorisées : aucun bal public ne sera admis.
- * Les activités commerciales ou à caractère politique pourront être autorisées sur simple avis du Maire ou de ses adjoints.
- * La location de la salle est accordée par ordre de priorité :
 - 1°) Aux manifestations locales inscrites au calendrier annuel des activités du village. Chaque association de Notre Dame, reconnue par le Conseil Municipal a droit à une location gratuite annuelle (cas particulier : la gratuité pour l'association des classes s'entend uniquement pour l'année en cours), les associations inter-communales reconnues par le Conseil Municipal : une location gratuite tous les deux ans (soit les années paires). Dans tous les cas le nettoyage reste à charge de l'utilisateur (sauf lavage du sol).
 - 2°) Aux habitants de la commune à titre privé (à compter du 15 octobre)
 - 3°) A toute personne extérieure à la commune selon les disponibilités (à compter du 1/11)
- * Chaque location est prévue avec nettoyage obligatoire par une entreprise spécialisée choisie par la municipalité (hors matériel du local traiteur qui devra impérativement être nettoyé par l'utilisateur).
- * Exceptionnellement pour les associations communales, intercommunales, pour les boscois ou pour une location de deux jours pour les personnes extérieures, le nettoyage pourra être effectué par le signataire.
- * L'étage ne fait pas partie de la location : son accès n'est donc pas autorisé.
- * Les petites fournitures (papier de toilettes, sacs poubelles, produit pour vaisselle à la main, torchons...) ne sont pas fournis.
Par contre, pour le lave-vaisselle, seule la poudre mise à votre disposition doit être utilisée.
- * Les animaux de toute sorte ne sont pas admis dans l'enceinte de la salle.

2°) Modalités

- a) S'adresser à la mairie de Notre Dame de Boisset aux heures d'ouverture : Tél. 04.77.62.03.31
- b) Votre réservation ne devient effective qu'après signature de la confirmation de réservation et le versement au Service de Gestion Comptable de 30 % d'arrhes non remboursables en cas d'annulation.
- c) Le contrat de location est à signer UN MOIS avant la date de la manifestation. Les horaires des états des lieux est fixée et l'attestation Responsabilité civile « Dommages aux biens loués » est fournie.
- d) Etats des lieux et remise des clefs : le jour de la manifestation et après la manifestation aux heures indiquées sur le contrat de location.
- e) Pour les vins d'honneur : s'adresser en mairie au plus tôt quatre mois avant la date de la manifestation pour savoir si la salle est libre. Dans ce cas venir en mairie pour signer le contrat de location et apporter l'attestation Responsabilité Civile.

Dans le cas d'un mariage, si la réservation se fait avant, le tarif appliqué sera celui des boscois ou extérieurs.

- f) Journée familiale : utilisation de la salle de 8 heures à 21 heures. Les personnes pourront s'adresser en Mairie pour la réservation de la salle au plus tôt quatre mois avant la date de la manifestation pour savoir si elle est disponible. Le nettoyage sera obligatoire pour les personnes extérieures. Il est précisé que si la réservation se fait avant 4 mois la date de la manifestation, le tarif appliqué sera celui des boscois ou extérieurs selon le cas (soirée ou repas dansant).
- g) Répétitions générales : la réservation de la salle peut se faire au plus tôt un mois avant les dates souhaitées, pour des répétitions générales à but artistique et non festif, effectuées par des professionnels extérieurs aux associations de la commune. Ces répétitions ne sont pas ouvertes au public. Il est précisé que si la réservation se fait bien avant un mois les dates désirées, le tarif appliqué sera identique à celui des extérieurs.
- h) Activités commerciales : le tarif appliqué est celui des extérieurs sauf si le siège se situe à Notre-Dame-de-Boisset, le tarif sera celui des Boscois.
- i) Tout paiement devra être effectué directement auprès du Trésor Public.

II – RESPONSABILITE

La salle et les abords sont placés sous l'entière responsabilité de la personne morale ou physique signataire du contrat de location. Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera exigée le jour de la signature du contrat faute de quoi le contrat de location ne pourra être signé.

Le loueur devra assumer personnellement toute dégradation commise durant la location.

La municipalité dégage toute responsabilité quant aux conséquences qui pourraient découler de l'organisation de manifestations dans la salle et les abords de la salle.

La quille permettant l'accès véhicule à la cour intérieure ne devra jamais être baissée. Elle est exclusivement réservée à l'accès des pompiers.

III – CONSIGNES A RESPECTER

1°) Dégradations

- * Les décorations sont autorisées si elles respectent les supports notamment les fils disposés le long des murs (punaises, agrafes interdites sur les murs, les boiseries et le mobilier...)
- * En aucun cas, le mobilier ne devra être utilisé à l'extérieur de la salle
- * Les pavés devront être protégés si la manifestation se déroule à l'extérieure
- * Dans le local traiteur, vous trouverez : balai – pelle – serpillère – seau....

2°) Nuisances sonores

- * Les portes sont réglées selon un système de temporisation qui en cas d'ouverture prolongée entraîne l'arrêt de la sono ainsi que l'alimentation de toutes les prises électriques, y compris dans le local traiteur. Il en est de même si le seuil sonore autorisé des 104 décibels est dépassé. S'il s'avère que le système coupe pour ces raisons, l'élu d'astreinte n'interviendra pas pour ce problème.
- * Respect du voisinage : Il est fortement conseillé d'éviter les allées et venues à l'extérieur souvent source de cris et de rire gênants pour le voisinage en période nocturne.
- * Les avertisseurs sonores sont rigoureusement interdits.
- * Parking : Un parking est prévu près de l'E.R.A : SEUL ce parking est autorisé lors de toute manifestation

3°) Cigarettes

Nous vous rappelons que l'E.R.A. étant un lieu public, il est formellement interdit de fumer dans la salle. Des cendriers situés à l'extérieur sont prévus pour vos mégots. Il est impertif de ramasser les mégots laissés sur le sol à proximité de la salle.

4°) Fin des manifestations

L'heure limite des manifestations a été fixée par le Conseil Municipal comme suit :

- a) nuit du samedi au dimanche : toute manifestation associative : 1 H du matin (sauf dérogation spéciale demandée un mois à l'avance)
- b) mariage ou fêtes familiales exclusivement : 5 H du matin
- c) Dimanche et autre jour : 23 H

Rangement du matériel : Les tables doivent être nettoyées et entreposées sur les chariots roulants prévus à cet effet. Les chaises seront empilées par 10. Le tout sera disposé dans le local de rangement de façon ordonnée pour en faciliter l'accès. Un balayage du sol devra être effectué.

Pour toutes les locations, les déchets résiduels devront être déposés dans des sacs plastiques (non fournis) et stockés dans les poubelles prévues à cet effet derrière la haie du parking. Les verres, les emballages et les plastiques seront déposés dans les conteneurs PAV situés près de la salle. Le tri doit être réalisé.

Avant de quitter les lieux, le signataire devra éteindre les lumières, vérifier que toutes les portes soient bien fermées et que les extérieurs soient propres.

IV – SÉCURITÉ

- * Toute manifestation nécessitant l'utilisation d'un matériel spécial (cuisson, production de froid, structures gonflables...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie et reste sous l'entière responsabilité de son utilisateur.
- * Ne pas obstruer les portes de secours
- * Ne pas admettre le public au delà de la contenance légale qui est de 120 à 160 personnes assises et 199 personnes debout
- * Un plan d'évacuation est affiché dans la salle. En cas d'incident : respecter les consignes.
- * L'utilisation d'une sonorisation est autorisée sous réserve qu'elle soit branchée aux prises spécifiques.
- * Il est interdit de toucher ou de modifier l'installation électrique. L'accès à l'armoire électrique est interdit. Seules les commandes installées dans la salle sont utilisables.
- * Aucun appareil non conforme aux normes en vigueur ne devra être branché.
- * Ne pas laisser les bouteilles vides à l'extérieur car souvent éparpillées, brisées, elles sont sources d'accidents.
- * Téléphone : un téléphone est à votre disposition pour joindre uniquement POLICE SECOURS et POMPIERS en cas d'accident en composant les 17 et 18. Par contre vous pouvez être joint au 04-77-62-01-61.
- * Etage : il est rappelé que l'accès à l'étage est rigoureusement interdit : ne pas emprunter l'escalier.

V - CAUTION – PAIEMENT - ETATS DES LIEUX

1°) Une caution d'un montant fixé par délibération du Conseil Municipal est versée lors de la signature du contrat de location. Elle sera rendue le jour de la restitution des clefs et après état des lieux conforme.

2°) Le paiement de la location sera réglé selon les modalités suivantes :

- 30 % d'arrhes lors du dépôt de la confirmation de réservation (non restituées en cas d'annulation) ;

- 70 % 1 mois avant la manifestation.

Ces paiements seront à effectuer auprès du Service de Gestion Comptable Loire Nord à réception d'un « avis des sommes à payer ».

3°) Lors de la restitution des clefs, un second constat des lieux sera établi et signé avec le locataire.

Le non respect de ces consignes entraînant des dégradations de matériel, des locaux ou des abords est à la charge du signataire qui s'engage à assurer le remplacement ou la réparation des dégâts constatés lors de l'état des lieux. Si la caution s'avère insuffisante, le signataire s'engage à payer l'intégralité des frais supplémentaires.

VI - RÉVISION DU REGLEMENT

La mairie se réserve le droit de modifier le présent règlement et les tarifs chaque fois qu'elle le jugera utile.

Mise à jour Délibérations des 27/03/2003, 01/12/2003, 21/10/2004, 02/10/2018, 04/06/2019,19/12/2022.