



Mairie de Carquefou
BP 60139 - 44471 Carquefou cedex
☎ : 02 28 222 222

Location des salles

Règlement intérieur de la salle Le Puy d'Arlèze

Le Maire de la Commune de Carquefou,

Vu le CGCT, notamment les articles L 2212-1 et suivants,
Vu la délibération du 17 avril 2014 relative à la délégation de pouvoirs au Maire,
Vu l'arrêté d'ouverture au public du 09 janvier 2020,

Considérant que la Commune est propriétaire de la salle du Puy d'Arlèze qu'elle loue aux particuliers résidant sur la commune et aux associations carquefoliennes, pour des événements familiaux ou réunions à but non lucratif, il convient de prendre, dans l'intérêt général, des dispositions pour assurer le bon fonctionnement et le respect du site,

ARRÊTE

ARTICLE 1 - RESERVATION / CAUTION / MODALITÉS DE PAIEMENT

Pour toute réservation, une visite de la salle au préalable est possible.
Toute réservation effectuée par téléphone doit être confirmée dans les 15 jours par courrier ou courriel.

La réservation n'aura un caractère définitif qu'après réception par le service gestionnaire d'un exemplaire signé du contrat de location et des pièces justificatives : chèque de caution suivant la délibération en vigueur et justificatif de domicile.

Le montant de la location est payable de la façon suivante : après réception de l'avis de paiement du Centre des Finances Publiques.

Par décision du Conseil Municipal, les tarifs sont susceptibles d'être réévalués le 1^{er} septembre de chaque année.

Un état des lieux contradictoire, en présence du locataire ou de son représentant et d'un agent de la Commune, sera dressé avant et après chaque location.

La commune se réserve le droit de refuser la location :

- en cas de manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler l'ordre public, ou qui serait contraire à la moralité et aux bonnes mœurs,
- en cas d'inadaptation des caractéristiques techniques des salles (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc.) aux besoins exprimés.

Ouverture et fermeture

Un badge remis lors de l'état des lieux d'entrée permettra l'accès aux jours et aux heures définis sur le contrat de location. En dehors de ceux-ci, la salle ne sera plus accessible et placée sous alarme.

Lors de la sortie définitive, le locataire devra relever les stores extérieurs occultants, vérifier la fermeture de toutes les portes extérieures (y compris les issues de secours) et fenêtres, puis badger afin de verrouiller l'installation.

Le locataire devra respecter les horaires indiqués dans le contrat.
Après 3h00 du matin l'équipement sera placé automatiquement sous alarme.

ARTICLE 2 – DÉSISTEMENT

Si le contrat se trouve rompu par le locataire, une confirmation d'annulation sera envoyée au locataire par mail et le chèque de caution sera retourné par courrier.

ARTICLE 3 – RESPONSABILITE & ASSURANCES

Le locataire, et d'une façon générale toute personne physique ou morale disposant de locaux à un titre quelconque, doit souscrire auprès d'une compagnie d'assurance, notoirement solvable, UNE ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE, pour toute la durée de la location des lieux, pour les dommages corporels ainsi que matériels et immatériels de toute nature (y compris vandalisme, émeute, acte de malveillance) qui pourraient engager leur responsabilité ou celle des personnes physiques ou morales dont ils répondent.

Le locataire s'engage à fournir à la commune, au plus tôt 3 mois avant et au plus tard 1 mois avant l'utilisation, une attestation d'assurance spécifique responsabilité locative « incluant les risques locatifs » du locataire avec nom de la salle, adresse, jour(s) et horaires d'occupation, sous peine d'annulation du contrat de réservation.

ARTICLE 4 – SPÉCIFICITÉS DE LA SALLE

Salle principale - Effectif maximum autorisé :

200 personnes debout, 130 personnes en configuration repas assis.

La salle dispose d'un vidéoprojecteur via un système entièrement automatisé : un boîtier spécifique de commandes est à la libre disposition du locataire, le câble HDMI pour le branchement est à apporter par le locataire.

Cuisine – adaptée pour un traiteur

Hall - l'utilisation du hall ne peut se faire que sous les réserves suivantes :
Laisser la libre circulation (dégagements de sécurité) de la salle principale.

Terrasse extérieure couverte donnant sur un espace vert public.

L'ensemble du matériel est destiné à une utilisation en intérieur.

ARTICLE 5 – CUISINE

L'utilisation du matériel doit être conforme aux indications données sans modification de programmation.

Les notices d'utilisation du matériel électroménager sont affichées à proximité de chaque appareil pour être consultables si besoin.

Le nettoyage de la cuisine et du matériel mis à disposition est à la charge du locataire.

L'ajout de matériel est soumis à l'acceptation de la commune. En aucun cas, les bouteilles de gaz ne pourront être tolérées sur le site.

Il est strictement interdit de faire de la cuisine hors de la salle d'office dédiée à cet effet.

Ne sont pas admis sur le site : barbecues à charbon de bois et à gaz.

Les food trucks sont autorisés uniquement à l'extérieur sur l'espace bitumé, un accès électrique (triphase) est disponible à proximité sur la terrasse côté est.

ARTICLE 6 – STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet usage, en respectant les places réservées aux personnes à mobilité réduite.

Les véhicules ne doivent pas stationner ou rouler sur la pelouse et les espaces plantés.

En ce qui concerne ce parking, l'attention du locataire est attirée sur le fait que sa mise à disposition s'entend sans service de gardiennage. La Commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou déprédations de véhicules qui pourraient se produire sur ce parking.

ARTICLE 7 – LEGISLATION ET SECURITE

Le locataire en sa qualité d'organisateur s'engage à respecter et faire respecter l'ensemble des textes législatifs et réglementations en vigueur.

En particulier :

La réglementation de sécurité incendie dans les Établissements Recevant du Public.

Le code du travail – Les arrêtés municipaux et préfectoraux en vigueur.

Le décret de loi portant sur l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.

Toute déclaration (SACEM...) dans les délais et sous sa seule responsabilité.

Par ailleurs il veille aux consignes suivantes :

. Les issues de secours sont laissées libres de toute contrainte. Leurs accès devront être en permanence formellement respectés.

. Les locaux techniques sont interdits d'accès.

. Tout matériel ou élément de décor apporté par le locataire doit être conforme aux normes de sécurité et le locataire fournira toutes les pièces justificatives.

. Sur l'espace vert, situé sur le domaine public, l'installation de barnum, d'arche ou tout élément extérieur nécessitant un arrimage spécifique se fera sous la responsabilité pleine et entière du locataire qui devra respecter la réglementation applicable aux chapiteaux, tentes et structures.

Il appartient au locataire de formuler sa demande avec un dossier de manifestation à remplir via : <https://www.carquefou.fr/dossier-de-manifestation/>

Les demandes devront être formulées auprès du service concerné 2 mois avant la date du début de la manifestation.

. L'utilisation de flamme vive, de bougies, de feux d'artifice ou de fumigènes est strictement interdite sur tout le site.

. Les branchements électriques sont réalisés par l'intermédiaire de connecteurs appropriés et aux normes NF en vigueur. En outre, le locataire devra respecter les dispositions impératives de sécurité mises à sa charge et les consignes de sécurité.

En cas d'urgence technique, un numéro d'appel est indiqué sur le contrat.

ARTICLE 8 – MODALITES PARTICULIERES

Vandalisme / déprédation / troubles de l'ordre public

Le locataire sera personnellement responsable des dégradations, actes de vandalisme ou troubles de l'ordre public qui pourraient se produire de son fait ou du fait des personnes ayant participé à quelque titre que ce soit à la manifestation, dégâts intéressant aussi bien l'immeuble proprement dit que les installations diverses : chauffage, éclairage, sonorisation, mobilier, matériel, aires extérieures, véhicules sur les parkings, etc.

En cas de constat de dégradations à l'état des lieux de sortie, le chèque de caution sera automatiquement encaissé.

Le locataire s'engage à prévenir la gendarmerie de Carquefou au 02.40.50.87.17 lors de la présence à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment, de personnes générant des problèmes.

Animaux

L'accès des animaux, même tenus en laisse, est interdit à l'intérieur des bâtiments, sauf les chiens guide d'aveugles.

Décoration - Fléchage - Signalétique - Affiches

Il est formellement interdit d'enfoncer des clous, des pointes, etc. dans les murs, de suspendre des enseignes ou éléments de décoration aux charpentes et suspensions liées aux éclairages ou faire des trous dans le sol.

La pose d'affiche ou de prospectus, de quelque nature que ce soit, sur les surfaces vitrées et en aluminium, passages, portes est toléré uniquement sur les parties en bois et avec du scotch sans trace. La remise en état éventuelle des peintures et surfaces abîmées sera à la charge du locataire.

Sur l'espace vert : les éléments de décor ou d'ambiance en matière synthétique (pétales en plastique, métal, tissu, confettis, paillettes, etc.) sont interdits.

Rangement et propreté des locaux et du site

Le nettoyage basique de l'ensemble des locaux, le rangement et le nettoyage du mobilier sont à la charge du locataire et doivent être impérativement effectués avant l'heure de clôture autorisée et selon la signalétique de rangement affichée.

Un chariot de ménage avec les produits appropriés est à la disposition du locataire dans le local rangement.

Le locataire devra respecter les consignes d'entretien des zones spécifiques avec les produits à sa disposition (sol en parquet massif, inox dans la cuisine).

Les salles et leurs abords doivent être rendus dans un parfait état de propreté (y compris la cuisine, le matériel de cuisine, la terrasse, l'espace vert extérieur) dès la fin de la manifestation.

Gestion des déchets

Les supports spécifiques dans l'espace cuisine/plonge devront être munis de sacs-plastique fournis par le locataire.

Aucun sac de déchets ne devra rester sur le site hors des containers entreposés dans le local poubelle spécifique.

Le locataire s'engage à suivre les indications de tri sélectif :

Déchets ménagers : 2 bacs avec couvercles bleus – déchets impérativement dans des sacs fournis par le locataire.

Déchets secs recyclables : en vrac dans le bac avec couvercle jaune, aucun sac.

Un conteneur pour les verres est également à disposition à l'extérieur de la salle (emplacement : extérieur de l'Espace Culturel de la Fleuriaye, visible de l'entrée extérieure de la salle).

Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les récupérateurs disposés à cet effet à l'entrée du site et sur la terrasse.

ARTICLE 9 – COMPETENCES JURIDIQUES ET LITIGE

A défaut de règlement, le recouvrement est assuré par le comptable du Centre des Finances Publiques.

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du contrat, une tentative de conciliation devra être recherchée par les parties, avec application du principe de droit, pour chacune d'elle, à faire valoir ses observations.

Si cette conciliation échoue, le différend pourra être porté devant les juridictions.

Le tribunal administratif de Nantes, en ce cas, sera le tribunal compétent. Il pourra être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

ARTICLE 10 – RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

En signant le contrat, le locataire s'engage scrupuleusement à respecter sans réserves ledit règlement intérieur ainsi que le plan d'évacuation établi.

Fait à Carquefou, le 10 MARS 2020

Véronique Dubettier-Grenier

Maire

Conseillère Départementale

