

Règlement intérieur

Article 1^{er} : Objet

La mise à disposition des locaux de l'espace multifonction La Maillette est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation que prévoit le contrat de location contracté entre l'exploitant et l'organisateur.

Les locaux compris dans la location sont strictement limitatifs et l'organisateur ne peut en aucun cas utiliser les salles n'ayant pas été prévues dans le contrat de location.

Article 2 : Réservations

La demande de réservation est à retirer à la mairie de Locminé, à la salle de la Maillette, ou bien sur le site internet de Locminé Communauté. La demande sera prise en compte à réception du dossier complet.

Les réservations ne pourront être enregistrées qu'au maximum 18 mois à l'avance.

Les instructions d'utilisation et les clés seront à retirer auprès du préposé de la salle.

A la réservation, l'utilisateur devra verser 25% du montant total de la location, et devra joindre un chèque de caution d'un montant égal au double du prix de la location (à l'ordre du Trésor public).

Le solde restant dû sera à verser au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Article 3 : Entrée en jouissance

Un état des lieux sera fait à l'entrée et à la sortie par l'exploitant. A défaut de réserves constatées par écrit préalablement à l'utilisation, l'organisateur sera censé avoir reçu les locaux en bon état, notamment de propreté.

L'organisateur devra se charger de l'installation du mobilier mis à sa disposition avant la manifestation et de son rangement après la manifestation (excepté en cas de prise en charge par l'exploitant, vu dans le contrat de location). L'exploitant assure la mise en place des équipements supplémentaires (sonorisation, gradins...) et de leur rangement.

Article 4 : Durée de la manifestation

L'amplitude horaire de la location est définie selon la formule retenue par l'organisateur :

- Forfait ½ journée : de 5H d'amplitude
- Forfait journée : de 9H à 1H00 du matin

A défaut de réserves, toute manifestation devra s'achever pour 1H00 du matin, heure limite de fermeture des portes au public (au plus tard 2H00, rangement et démontage compris). Au-delà, une majoration pour occupation de salle après 1h00 du matin est prévu (cf. grille des tarifs).

Article 5 : Responsabilités de l'organisateur

L'organisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoquées, soit directement, soit indirectement aux locaux et annexes, ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers, pendant toute la période d'utilisation des lieux, y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements.

En cas de détérioration du matériel mis à disposition, les réparations seront facturées à l'organisateur.

L'organisateur sera pleinement responsable de tous dommages subis par les personnes dans la salle à l'occasion de sa manifestation (périodes de montage, démontage et nettoyage incluses). Il est également responsable de tous dommages causés aux tiers (y compris sur le parking de la salle). L'organisateur devra prendre toutes mesures et précautions utiles à la protection des biens et des personnes.

Article 6 : Utilisation des équipements

Tables et chaises :

Seules les tables et les chaises appartenant à la salle devront être utilisées pour la manifestation faisant l'objet du contrat établi. Pour un complément de matériel fourni par l'organisateur, l'accord de l'exploitant sera nécessaire.

Sonorisations, projecteurs, vidéo :

L'utilisation de ces équipements sera assurée par le technicien de la salle. Lors des manifestations, l'organisateur devra suivre les directives du technicien.

Une sonorisation mobile, ne nécessitant pas la présence du technicien, peut être louée gratuitement.

Accès aux locaux techniques :

L'accès aux locaux techniques est formellement interdit à toute personne, y compris aux membres du comité organisateur.

Traiteur :

L'office traiteur ne peut être utilisé que par un traiteur. Ce dernier devra restituer le local en parfait état de fonctionnement et d'entretien.

Article 7 : Assurances

L'organisateur devra obligatoirement être assuré pour les garanties de risques locatifs (locaux, biens mis à disposition et garantie civile).

Une attestation d'assurance valable pendant la durée de la manifestation, mentionnant les capitaux et les garanties, devra être jointe au contrat signé. A défaut de production, l'exploitant s'autorise à annuler le contrat de location.

Article 8 : Interdictions :

Il est interdit :

- De fumer dans le bâtiment,
- D'introduire confettis, nourriture, boissons en tout genre lorsque l'organisateur utilise les gradins,
- De poser sur le parquet des salles et de la scène tout objet susceptible d'entraîner une détérioration,
- De coller, pointer ou punaiser des objets ou affiches sur les sols, murs, boiseries des salles
- A l'organisateur, et à toute autre personne d'intervenir en cas de panne ou de mauvais fonctionnement du matériel (micros, sonorisation...).

Article 9 : Sécurité

- A. Généralités

L'organisateur devra faire stricte application des règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public et se conformer aux consignes particulières données par le responsable de la salle. Tout manquement à l'égard des dispositions de sécurité engagerait la responsabilité civile et pénale de l'organisateur en cas d'accident ou de sinistre quelconque.

Pour les grandes manifestations dans la mesure où le nombre d'occupants est susceptible de dépasser 300, l'exploitant s'engage à fournir le nombre de personnel de sécurité nécessaire, pour assurer réglementairement la sécurité des personnes, conformément à la réglementation des établissements recevant du public. Il sera demandé à l'utilisateur de désigner un nombre suffisant de personnel en charge de la sécurité incendie (cf. annexe 2).

Pour éviter le regroupement d'un trop grand nombre de personnes à l'entrée de la salle (entraînant des risques de blessures), les portes devront être ouvertes au public trente minutes avant le début de la manifestation, par l'organisme utilisateur de la salle.

En cas d'utilisation des gradins, et/ou parterre de chaises, il est impératif de laisser un couloir de circulation de deux mètres de large devant la scène. Aucun obstacle ne doit se trouver dans les couloirs de circulation ainsi que dans le hall afin de permettre au public de rejoindre facilement et rapidement les portes de sortie ou issues de secours.

L'usage de bouteilles de gaz est strictement interdit. Aucun produit à risques ne doit être entreposé dans ces salles.

L'organisateur devra également se conformer aux règles de capacités d'accueil des personnes, respectives suivantes :

	Avec gradins	Sans gradins
Salle Argoat 550m ²	600 avec parterre de chaises ou 390 sans parterre de chaises	800 pour un spectacle debout ou 400 pour un repas
Salle Armor 200m ²		150 pour un repas, ou 180 pour une réunion, ou 200 pour un cocktail
Salle Argoat + Armor 750m ²	700 avec parterre de chaises ou 400 pour un repas	1000 pour un spectacle debout ou 550 pour un repas
Salle Breizh 90m ²		80 pour une réunion, ou 50 pour un repas, ou 100 pour un cocktail debout
Hall d'entrée 220m ²		100 pour un cocktail

- B. Participation d'enfants aux spectacles

La scène et les coulisses sont des espaces dangereux. La présence d'adultes est obligatoire pour encadrer les enfants. Seuls ces adultes seront autorisés à accéder aux coulisses. Chaque groupe d'enfants rejoindra les loges après sa prestation et y restera jusqu'à la fin du spectacle.

La présence de toute personne étrangère au spectacle devra immédiatement être signalée aux responsables du lieu.

Article 10 : Tarifs

	UTILISATEURS LOCMINE ET LOCMINE COMMUNAUTE		UTILISATEURS HORS LOCMINE COMMUNAUTE	
	Forfait 1/2 journée	Forfait journée	Forfait 1/2 journée	Forfait journée
Salle Argoat (avec scène)	360.00 <input type="checkbox"/>	480.00 <input type="checkbox"/>	450.00 <input type="checkbox"/>	600.00 <input type="checkbox"/>
Salle Argoat + Armor	440.00 <input type="checkbox"/>	600.00 <input type="checkbox"/>	550.00€ <input type="checkbox"/>	750.00 <input type="checkbox"/>
Salle Armor	190.00 <input type="checkbox"/>	240.00 <input type="checkbox"/>	237.50 € <input type="checkbox"/>	300.00 <input type="checkbox"/>
Supplément gradins	50.00 <input type="checkbox"/>		62.50 <input type="checkbox"/>	
Salle Breizh	45.00 la 1/2 journée*/nombre : <input type="checkbox"/>		56.00 la 1/2 journée*/nombre : <input type="checkbox"/>	
	10.00 l'heure*/nombre : <input type="checkbox"/>		12.50 l'heure*/nombre : <input type="checkbox"/>	
	7. 50 l'heure pour réservations régulières <input type="checkbox"/>		9.50 l'heure pour réservations régulières <input type="checkbox"/>	
	100.00 la soirée <input type="checkbox"/>		100.00 la soirée <input type="checkbox"/>	
Hall d'accueil (pour une location seule)	55,00 € <input type="checkbox"/>		69,00 € <input type="checkbox"/>	
Majoration pour occupation de salle après 1h00 du matin	50.00 par heure supplémentaire* <input type="checkbox"/>		62,50 par heure supplémentaire* <input type="checkbox"/>	
Présence du technicien	30.00 l'heure*/nombre d'heures : <input type="checkbox"/>		37.50 l'heure*/nombre d'heures : <input type="checkbox"/>	
Cuisine	100.00 forfait <input type="checkbox"/>		125.00 forfait <input type="checkbox"/>	
Vaisselle:				
- Couverts + assiettes	25.00 € par centaine*/nombre : <input type="checkbox"/>		31.25 par centaine*/nombre : <input type="checkbox"/>	
- Verres	15.00 € par centaine*/nombre : <input type="checkbox"/>		18.75 par centaine*/nombre : <input type="checkbox"/>	
Mise en place et nettoyage (à déterminer)	30.00 de l'heure*/nombre: <input type="checkbox"/>		37.50 de l'heure*/ nombre : <input type="checkbox"/>	
Nettoyage et rangement	Forfait 280.00 <input type="checkbox"/>		Forfait 350.00 <input type="checkbox"/>	

(*Les prix sont indiqués en euros)

La facturation à la demi-journée s'entend pour 5 heures d'occupation : montage, occupation et démontage compris. Au-delà de 5 heures d'utilisation, la facturation se fera automatiquement à la journée.

Une réduction de 20% sera accordée sur les tarifs des locations de salles le 2^{ème} jour pour une occupation de deux jours consécutifs, puis de 30% pour une occupation de trois jours consécutifs.

En cas de casse ou de manque de vaisselle, une facturation sera effectuée auprès de l'utilisateur au tarif unitaire mentionné sur la facture d'acquisition des éléments détériorés.

Un acompte de 25% du prix de la location et/ou prêt du matériel est à verser au moment de la réservation des locaux. Le solde restant est à verser au plus tard, le jour de la réservation.

De même, une caution d'un montant égal au double du prix de la location est exigée au moment de la réservation.

Le règlement est à libeller à l'ordre du Trésor public.

Article 11 : Droits d'utilisation

L'exploitant n'intervient d'aucune manière dans le maniement des recettes revenant aux organisateurs. Ceux-ci doivent pourvoir à l'encaissement de ces recettes et se mettre en règle, le cas échéant, avec la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique et la Société des Auteurs, Compositeurs Dramatiques..., pour toute organisation et sommes susceptibles d'être perçues par les administrations et autres organismes.

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations de police nécessaires. Tout débit de boissons nécessite une demande préalable auprès de la mairie de Locminé (au minimum 15 jours avant la manifestation). Fermeture du débit de boissons à 1H00 du matin.

Article 12 : Nettoyage

Les locaux et matériels mis à disposition devront être restitués en parfait état de fonctionnement et d'entretien. Le nettoyage peut être forfaitaire ou effectué par l'utilisateur en respectant les consignes de l'annexe 1 ménage.

En cas de prise en charge de la mise en place et du nettoyage par l'exploitant, l'organisateur devra assurer l'enlèvement de ses affaires personnelles, et détrit.

Article 13: Annulation

L'exploitant se réserve le droit de résilier le contrat de location à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce, sans recours possible du demandeur.

En cas de désistement, le chèque de caution sera restitué au locataire. L'acompte versé ne sera pas restitué.

Annexe1 : Nettoyage

Vous utilisez l'espace de La Maillette et vous avez pris la décision de faire le ménage par vous-mêmes ; du matériel se trouve à disposition sur place. Voici le descriptif des tâches que vous devez effectuer :

Salle Armor, Salle Argoat, Salle Breizh, Scène

- ✓ Balayer entièrement la salle en utilisant un balai
- ✓ Nettoyer à l'aide d'une serpillère humide la salle
- ✓ Pour les utilisateurs du mobilier, nettoyer chaque table et chaise
- ✓ En cas d'utilisation des gradins, enlever papiers, mouchoirs....

Loges

- ✓ Nettoyer la cuvette des toilettes, insérez le produit prévu dans les WC et tirer la chasse d'eau
- ✓ Nettoyer la douche
- ✓ Nettoyer les lave mains
- ✓ Nettoyer les miroirs à l'aide d'un chiffon
- ✓ Nettoyer à l'éponge la table à maquillage
- ✓ Balayer
- ✓ Vider les poubelles
- ✓ Passer la serpillère

Hall, couloirs, vestiaires, billetterie et bar :

- ✓ Nettoyer le bar, la billetterie et le vestiaire à l'aide d'une éponge et d'un chiffon
- ✓ Vider les poubelles
- ✓ Balayer
- ✓ Passer la serpillère

Toilette :

- ✓ Nettoyer la cuvette des toilettes, insérez le produit prévu dans les WC et tirer la chasse d'eau
- ✓ Nettoyer les miroirs et lavabos
- ✓ Vider les poubelles
- ✓ Balayer
- ✓ Passer la serpillère

Office (pour le traiteur) :

- ✓ Nettoyer et ranger la vaisselle
- ✓ Nettoyer tout le matériel utilisé : fours, friteuse, sauteuse, réfrigérateur, piano à gaz...
- ✓ Nettoyer tous les éviers utilisés
- ✓ Nettoyer les plans de travail
- ✓ Nettoyer le vestiaire et les toilettes
- ✓ Passer le jet d'eau ainsi que le produit de nettoyage sur le sol, brossez et raclez

Les poubelles :

- ✓ Respecter le tri sélectif

Extérieur :

- ✓ Vider les cendriers extérieurs
- ✓ Ramasser les mégots de cigarettes, papiers, déchets... sur le parking

Annexe 2 : Nomination et missions du personnel de sécurité incendie

Compte tenu de la nature de la manifestation et du nombre de participants attendus, le service de sécurité devra se composer de la façon suivante :

Service de sécurité incendie :

- 1 agent de sécurité incendie référent
Nom :
Prénom :
N°de téléphone :
- 2 personnes désignées par l'utilisateur qui peuvent être employés à d'autres tâches

Nom	Prénom	N° de téléphone

Service de représentation :

- 1 agent SSIAP 1 en complément du service sécurité incendie ainsi que les deux agents recrutés pour assurer le service de représentation devront se présenter à l'agent de sécurité référent avant l'ouverture des portes au public, pour effectuer une visite complète des lieux et recevoir les consignes de sécurité
Nom :
Prénom :
N°de téléphone :

Fait à Locminé, en double exemplaire.

Faire précéder les signatures de la mention « lu et approuvé »

L'organisateur

L'exploitant