

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal en date du 14 décembre 2023.

ARTICLE 1. Descriptif de la salle et du matériel

Le bien appartient à la commune de Gétigné, domiciliée 4 rue du pont Jean Vay - 44190 GÉTIGNÉ
Mail : mairie@getigne.fr Tél : 02 40 36 07 07.

La capacité d'accueil est de 50 personnes au maximum et devra être strictement respectée.

La salle de la Butte est d'une surface de 84,29 m² et les sanitaires de 10,41 m² (+ couloir).

Une clé est remise pour l'ouverture et la fermeture de la salle, ainsi qu'un badge pour activer et désactiver l'alarme. La clé et le badge sont à récupérer auprès de l'accueil de la mairie aux heures habituelles d'ouverture.

S'il y a lieu, la clé de l'espace de rangement sera mise à disposition.

Le matériel disponible est composé de 60 chaises et 12 tables.

Il est possible de demander lors de la réservation, la mise à disposition du vidéoprojecteur de la mairie et d'un petit écran de projection.

La mise en place du mobilier et des éventuels équipements est à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 2. Modalités d'utilisation

2.1. Usage

La salle est destinée principalement à des réunions, assemblées générales, vins d'honneur, activités culturelles ou de loisirs.

Les utilisations régulières devront faire l'objet d'une convention.

La cuisson des repas n'est pas autorisée.

La sous-location est interdite.

2.2. Horaires

La location s'effectue de 9h30 à 23 h.

2.3. Nettoyage, rangement et déchets

La salle est livrée propre et en état de fonctionnement. En cas de contestation, le locataire devra immédiatement en faire part à la commune.

La salle ainsi que les abords extérieurs devront être débarrassés de tout objet et détrit. Le nettoyage de toutes taches manifestes sur les murs, sols, plafonds, portes, liées à l'utilisation des salles, est à réaliser par le locataire.

Les chaises et tables présentes dans les locaux peuvent être ponctuellement déplacées à l'extérieur (uniquement sur l'espace terrasse) mais toute perte, dommage ou salissure engagera la responsabilité du locataire.

La salle et le matériel (tables et chaises) devront être rendues propres.

Les tables et chaises devront être rangées selon l'organisation indiquée dans le local.
Le matériel de ménage à disposition dans le couloir comprend balai, balayette, pelle à ordures, sceau, balai à serpillère et serpillère.
Il n'est pas permis d'utiliser le matériel propriété d'un prestataire extérieur de nettoyage, en particulier l'aspirateur et la laveuse.

Le locataire devra assumer la gestion de tous ses déchets et ne pourra pas les laisser sur place.
Seules les poubelles des sanitaires sont mises à disposition des utilisateurs et gérées par la commune.
Elles ne doivent être utilisées que pour les déchets des sanitaires.

2.4. Installation de chauffage

Il est interdit de toucher au boîtier de chauffage contrôlé par un autre en chaufferie. En effet, le mettre en marche forcé n'augmente pas la température, il met l'installation en défaut.

2.5. Conditions de fermeture

L'utilisateur est chargé de vérifier, avant de quitter définitivement la salle que :

- Toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,
- Toutes les lumières sont éteintes
- Tous les stores sont refermés
- Aucune personne ne demeure présente dans les locaux
- L'alarme est activée.

ARTICLE 3. Réservation

La demande de réservation engage le locataire ou la personne morale qui le représente à prendre connaissance du présent règlement et à en respecter strictement les dispositions.

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 la tranquillité ou l'ordre public
- En cas d'inadaptation du besoin exprimé aux caractéristiques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc.)
- En cas de réservation préalable aux mêmes dates et heures
- En cas d'impossibilité due à l'organisation du service
- En cas d'absence du justificatif d'assurance responsabilité civile du locataire
- En cas de non-paiement dans les quinze jours qui précèdent l'utilisation.

La réservation de la salle ne peut pas dépasser deux jours consécutifs sauf dérogation écrite accordée par la commune.

Toute fausse déclaration entraînera soit un réajustement au tarif qui aurait dû être appliqué, soit une annulation de la location.

3.1. Réservation ponctuelle

La réservation s'effectue via le logiciel <https://reservation-salle.3douest.com/getigne/> au minimum 15 jours à l'avance. Le service accueil de la mairie procèdera ensuite à une validation de la demande de réservation.

En cas de location liée à une sépulture, la demande sera à effectuer directement auprès du service accueil de la mairie.

La réservation deviendra effective une fois le contrat signé entre les parties.

3.2. Réservations régulières

Des utilisations régulières peuvent être accordées pour des associations locales.

La demande est à faire dans les meilleurs délais, au plus tard, un mois avant le début de la période de réservation. Elle comprend :

- Les coordonnées complètes de l'association et ses statuts (s'ils n'ont pas déjà été transmis à la commune)
- L'objet de l'utilisation et le nombre de personnes attendues
- Les dates et horaires souhaités
- Les éventuelles conditions particulières (stockage de matériel...)

La réservation deviendra effective une fois la convention signée entre les parties.

ARTICLE 4. Paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.
Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la signature du contrat.

Le prix mentionné sur le contrat est payable d'avance au plus tard deux semaines avant la date de location.

Le paiement s'effectue par espèces ou par chèques établis à l'ordre de « Service de Gestion Comptable » et adressés à la mairie de Gétigné. Un reçu sera délivré par la régie.

En cas d'impossibilité de paiement par chèque ou espèces, un titre de recettes sera émis à l'encontre du locataire.

La remise des clés ne pourra avoir lieu que si le paiement total a été effectué.

ARTICLE 5. Annulation

Un remboursement peut être effectué en cas d'annulation de la part du locataire via le site de réservation <https://reservation-salle.3douest.com/getigne/>, sous réserve d'un délai de 15 jours avant la date de la location prévue.

En deçà de 15 jours, le remboursement ne sera possible que sur justification d'un motif exceptionnel.

Lorsque l'annulation est effectuée à l'initiative de la commune, celle-ci remboursera au locataire, le tarif de location, sans autre indemnité.

Pour les utilisations régulières, la commune se réserve le droit d'annuler une ou plusieurs dates de location pour tout motif notamment d'organisation. Dans ce cas, aucune indemnité ne pourra être demandée à la commune pour le préjudice subi.

ARTICLE 6. Consignes de sécurité

6.1. Règles de protection et de secours

Le locataire doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Le locataire signataire du contrat de location est responsable du déroulement normal de la manifestation, de l'application des consignes de sécurité, et notamment de l'appel des secours en cas d'incendie ou de besoin de secours.

L'accès aux issues de secours ne devra pas être gêné par quoi que ce soit pendant la présence du public, en intérieur et en extérieur.

Le stationnement des véhicules devra respecter le libre accès des engins de secours.

Le locataire s'engage à assurer l'évacuation totale (y compris des sanitaires) de l'ensemble des utilisateurs en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

Afin d'éviter tout dommage à l'immeuble et au matériel, les installations techniques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux.

L'accès aux animaux, même en laisse, est interdit, hormis les animaux d'assistance aux personnes en situation de handicap.

6.2. Matériel de l'utilisateur

Tout matériel ajouté par le locataire devra être conforme à la réglementation en vigueur.

L'introduction de matériel de cuisson, bouteille de gaz, four, barbecue, plancha, crêpière, etc. n'est pas autorisée.

Il est interdit d'utiliser ou de distribuer des dispositifs pyrotechniques ou des appareils et objets dits "à flamme nue" (bougies, pétards, feux d'artifices d'intérieur, etc.), ainsi que toutes autres activités pouvant représenter un danger pour les bâtiments ou pour l'environnement.

Pour les utilisateurs réguliers, tout stockage de matériel quel qu'il soit, devra être préalablement autorisé par la commune. Ce stockage devra être limité au seul strict nécessaire pour le bon déroulement de l'activité dans la salle.

6.3. Bruit

L'intensité sonore ne devra pas troubler la tranquillité des riverains. Sont interdits, sans distinction d'horaires, les bruits gênants par leur intensité, leur caractère agressif ou répétitif quelle qu'en soit la provenance : cris, klaxons, musique forte, etc.

6.4. Urgences

Les numéros d'urgence sont les suivants :

- SAMU : 15
- Gendarmerie : 17
- Pompiers : 18
- Téléphone d'astreinte : 06 13 50 46 95 ou 06 27 61 27 06

ARTICLE 7. Responsabilité

Le locataire est responsable :

- Des dégradations faites au bâtiment, à l'environnement, au matériel, au mobilier et aux accessoires,
- Du vol ou de la perte de biens appartenant aux invités, aux organisateurs, et à la commune,
- Des accidents corporels pouvant survenir à l'intérieur et à l'extérieur, pendant la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'objets ou de valeurs appartenant à l'un des participants.

Le locataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile d'organisation de manifestation auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, ses équipements, ou encore à des tiers. L'attestation correspondante devra être remise à la commune avec la signature du contrat ou de la convention.