Saint Julien de Vouvantes

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE CULTURELLE

dcm du 1er février 2005 - du 9 septembre 2019 et du 5 octobre 2026

L'organisateur, ou la personne morale qu'il représente, s'engage à n'utiliser la Salle Culturelle de St JULIEN DE VOUVANTES qu'en vue de l'objet et des conditions énoncés dans le présent règlement et à respecter strictement toutes les dispositions suivantes :

Article 1 - Description

La Salle culturelle de St JULIEN DE VOUVANTES comprend :

- ✓ un hall d'accueil avec bar, sanitaires et local pour produit d'entretien ;
- ✓ la scène et l'avant-scène ;
- ✓ la salle (parquet huilé) ;
- ✓ un office équipé (carrelage) ;
- ✓ un local de rangement pour les tables et chaises.

INFORMATION : un « manuel » rappelant les consignes d'utilisation, de rangement et de sécurité de la salle, est mis à disposition des utilisateurs

Article 2 - Capacité d'Accueil maximum autorisée

Places Assises : 272

Article 3 - Mobilier à disposition

voir annexe 2 – État des lieux

Article 4 - Tarif de location

Voir annexe 1

Article 5 - Réservation

Toute démarche de réservation se fait auprès de la mairie.

Un contrat-type de location devra être complété pour finaliser l'accord entre les parties. Ce document comprend le présent règlement intérieur et la description détaillée de la manifestation qui aura lieu dans l'espace culturel.

Lors de la réservation, c'est-à-dire à la signature du contrat de location, le futur utilisateur remettra un chèque d'arrhes de 50% du montant global du prix de location.

Lors de la confirmation définitive**, au moins un mois avant la manifestation**, il remettra deux chèques :

- ✓ le premier égal au solde de la location ;
- ✓ le deuxième égal au montant de la caution.

Remarque : tous les chèques doivent être établis à l'ordre du « TRESOR PUBLIC »

En l'absence de tout litige , la restitution du chèque caution interviendra dans les quinze jours qui suivront l'état des lieux de sortie.

Article 6 - Location

La location de la salle comprend :

- ✓ la mise à disposition des parties louées et des équipements attachés, tables, chaises et portants, vaisselle ;
- ✓ une clé donnant accès aux parties louées est remise lors de l'état des lieux d'entrée et restituée lors de l'état des lieux de sortie.

Un **état des lieux** sera effectué **avant et après** la manifestation.(annexe 2)

Un code de neutralisation d'alarme vous sera communiqué lors de la mise à disposition.

La location est acquise après réception des pièces suivantes :

- ✓ le contrat de location daté, rempli et signé ;
- ✓ les chèques mentionnés à « l'article 5 » ;
- ✓ une attestation d'assurance responsabilité civile.

Le locataire recevra une copie du contrat de location, signé par le Maire. Le locataire utilisera les locaux en l'état.

Les clés sont remises par la mairie avant 17 heures, la veille (lors de l'état des lieux).

Cet horaire pourra être décalé de quelques heures en cas de réunion dans cette salle la veille au soir. Dans ce cas, l'utilisateur sera prévenu du changement au plus tard 10 jours avant la date de la location.

Article 7 - Responsabilité

La responsabilité de la location incombe au signataire du contrat. Celui-ci devra s'assurer que les locaux sont utilisés conformément aux dispositions définies dans le contrat. Pour les associations, la signature sera obligatoirement celle du président en fonction.

Article 8 - Désistement

En cas de désistement, les arrhes versées resteront acquises à la commune de St JULIEN DE VOUVANTES.
Si le désistement intervient moins de 30 jours avant la date retenue, la commune encaissera le chèque de 50% émis lors de la confirmation.
Seul un cas de force majeure justifié permettrait de déroger à cette règle.

Article 9 - Résiliation du contrat

En cas d'inexécution par le locataire de la Salle Culturelle de ses obligations consignées dans le contrat, la commune de St JULIEN DE VOUVANTES pourra lui notifier la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 - Litiges

Les parties (la commune de St JULIEN DE VOUVANTES et le locataire) s'engagent à tenter de résoudre en premier lieu à l'amiable tous litiges qui pourraient survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du contrat.
En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les tribunaux de Nantes, juridiction du lieu d'exécution du présent contrat, seront seuls compétents, conformément à l'article 46 du nouveau code de procédure civile.

Article 11 - Formalités administratives

Toute ouverture d'un débit de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie.
Tout organisateur de spectacles doit se mettre en règle avec la SACEM et/ou la SACD, même s'il n'y a pas de perception de droit d'entrée.

Article 12 - Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de justifier une assurance de responsabilité civile, couvrant les éventuels dommages matériels ou corporels causés aux tiers du fait de ses activités, notamment pour les dommages qu'il pourrait causer aux biens qui lui sont loués par la commune de St JULIEN DE VOUVANTES.
La responsabilité de la commune de St JULIEN DE VOUVANTES ne saurait être engagée en cas de vols ou de dégradations d'objets personnels ou fournitures entreposées qui surviendraient pendant l'occupation de l'espace culturel, à l'intérieur du bâtiment comme sur les parkings.

Article 13 - Sous-location

Le locataire, signataire du contrat, s'engage à respecter l'interdiction de toute sous-location de l'espace culturel à une tierce personne.

Article 14 - Inventaire et état des lieux

Un inventaire et un état des lieux seront effectués au début et à la fin de chaque période de location entre l'agent technique et l'utilisateur.
Les éventuelles dégradations, nettoyage insuffisant, bris de matériels et mobiliers, constatés seront consignés dans cet état des lieux. Le montant des réparations ou le remplacement éventuel, l'intervention d'une entreprise de nettoyage, restera à la charge de l'utilisateur.

Article 15 - Préparation de la salle et rangement

Le mobilier (tables, chaises, poubelles...) doit être mis en place et rangé après utilisation par le locataire. Avant d'être rangées, les tables et chaises devront impérativement être nettoyées par l'utilisateur. Les chaises et les tables seront rangées par l'utilisateur par piles, déplacées avec les chariots prévus à cet effet, et rangés dans le local technique.
L'utilisateur est prié de veiller à ne pas traîner le mobilier au sol. En cas de spectacle, les chaises devront être reliées entre elles.
L'utilisation du mobilier à l'extérieur de la salle est interdite.

Article 15 bis - Matériel utilisable par les associations

L'installation des équipements de son et lumière, mis à disposition des associations pour leurs spectacles, sera effectuée par l'agent communal gestionnaire des espaces culturels et de loisirs, pendant ses heures de travail. L'organisateur est tenu de lui fournir les consignes au moins quinze jours avant le spectacle. Dans tous les cas, à l'heure du spectacle, c'est l'association organisatrice qui doit prendre en charge les régies son et lumière.

Article 16 - Utilisation de la salle

Les adhésifs, punaises et tous autres moyens de fixation sont interdits sur les murs, cloisons, plafonds, éléments de charpente et parquets.
La salle étant climatisée ou chauffée selon la saison, l'utilisateur veillera à maintenir les portes extérieures fermées.
Le locataire doit veiller à ce que la tranquillité du voisinage ne soit pas troublée au cours de la manifestation et lors du départ des participants.

Article 17 - Nettoyage

Le nettoyage de l'ensemble des locaux est à la charge de l'utilisateur et comprend : le balayage des parquets, des salles et de la scène, de plus les éventuelles taches seront essuyées au préalable.
Le parquet et les **sols carrelés du bar**, des **circulations** et des **sanitaires** seront obligatoirement **lavés avec les accessoires et produits mis à disposition**.
En cas de nettoyage jugé insuffisant après la manifestation, la caution sera encaissée.
Les poubelles seront toujours utilisées avec des sacs fournis.
En fin d'occupation les sacs poubelles seront tous fermés et déposés dans les conteneurs situés à l'extérieur du bâtiment.
Les verres usagés seront déposés séparément dans le conteneur situé à l'Eco Point (place du foyer rural).
Les poubelles vidées et nettoyées seront rentrées et remises à leur place.

Article 18 - Fermeture

Après chaque utilisation, et avant son départ, **l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes donnant sur l'extérieur sont verrouillées**.
De même, **toutes les lumières du bâtiment devront être éteintes**, y compris celles de la scène et des sanitaires.

Article 19 - Office

Conformément à l'avis de la direction des services vétérinaires, l'office ne permettra que le réchauffage des plats cuisinés.
L'office est équipé de matériel exclusivement réservé aux professionnels.
L'attestation du traiteur sera à fournir lors de la confirmation définitive de la salle.
Le traiteur devra s'assurer de la qualité de nettoyage de l'office et de ses équipements. Un mauvais nettoyage pourra entraîner l'encaissement du chèque de caution.

Article 20 - Horaires

Le locataire doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.
La réunion ou manifestation ne pourra se prolonger après **2 h du matin**. Le rangement et le nettoyage devront être terminés à 3 h du matin. Aucune dérogation ne sera accordée.

Article 21 - Utilisation de la sonorisation et vidéoprojecteur

Un matériel de sonorisation et vidéoprojection est disponible sur réservation.

Article 22 - Sécurité

Le locataire doit veiller à ce que les consignes incendies affichées dans la salle soient respectées. L'utilisateur devra donc tenir compte des consignes générales de sécurité et des consignes particulières ou spécifiques données par l'agent technique en fonction de l'activité envisagée. **Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tout le bâtiment ainsi que le couchage.**

Article 23 - Rappels liés à la sécurité

- ✓ Obligation de déverrouiller les issues de secours dès le début de la manifestation et pendant tout son déroulement ;
- ✓ Interdiction de placer du mobilier devant les issues de secours ;
- ✓ Respecter toujours le nombre de personnes en fonction de la capacité de la salle louée ;
- ✓ Obligation de faire respecter l'interdiction de fumer dans tout le bâtiment ;
- ✓ Respecter l'obligation de ne placer sur scène que des décors et accessoires traités anti-feu et ignifugés ;
- ✓ Interdiction formelle d'apporter des modifications à l'installation électrique ;
- ✓ Interdiction de faire pénétrer des animaux, même tenus en laisse ;
- ✓ Interdiction de faire un feu aux abords de la salle.

Article 23 - Respect du règlement

La commune de Saint Julien de Vouvantes se réserve le droit d'interdire de futures locations/réservations à l'ensemble des salles communales à l'utilisateur si le règlement n'est pas respecté .

Annexe 1 -Tarifs salles - dcm 05/10/2026

	Salle Culturelle		Foyer Rural restaurant scolaire *		Ancien périscolaire
	Toute démarche de réservation se fait auprès de la mairie				
			* location **uniquement** : - aux associations et résidents vouvantais		
Capacité	272 personnes max	180 personnes à table	120 personnes max	80 personnes à table	Salle de réunion
Règlements intérieurs	Disponible sur le site internet (www.stjuliendevouvantes.fr – vivre à St Julien – salles communales)				
Dépôt de garantie	500 € (dégradation, nettoyage)				
Assurance	Obligation dépôt de quittance				
Arrhes	50 % à la réservation – 50 % à la remise des clés				
État des lieux	Entrée : le vendredi - sortie : lundi matin (impératif)				

Associations locales / Associations extérieures

	Salle culturelle		Foyer Rural	Ancien périscolaire
Manifestation à but lucratif	Associations locales			
	1 ère location gratuite (sur l'année) puis 125 € (quelque soit la salle)			gratuite
	Associations extérieures			
	410 €		125 €	40 €
Manifestation à but non lucratif (réunion, vin d'honneur…)	Associations locales			
	Gratuit			
	Associations extérieures			
	125 €		NC	40 €
Sono – vidéoprojecteur (caution : 500 €)	Asso. locales	Asso. extérieures	NC	NC
	gratuit	60 €		
Cas particuliers				
Tréteaux Vouvantais	355 € / an			
Club de l'amitié	250 € / an			

Location privée

	Salle culturelle		Foyer Rural	Ancien périscolaire	
	Commune	**Hors commune**	**Commune (uniquement)**	**Commune**	**Hors commune**
Tarif location	410 € le week-end avec accès cuisine	610 € le week-end avec accès cuisine	180 € la 1ère journée + 50 € accès cuisine 90 € la 2ème journée	40 € / jour	
Vaisselle tables + chaises	Comprises (quantité selon salle, besoin à préciser lors de la réservation. Toute vaisselle cassée sera facturée 2€ l'unité)				
Vidéoprojecteur -sono	Location 60 € caution : 500 €		NC	NC	
Vin d'honneur sépulture	Prendre contact avec la mairie – 30 € quelque soit la salle, en fonction des disponibilités				

Annexe 2 – État des lieux

Le Locataire :…… Adresse …… Téléphone ……	**Etat des lieux d'entrée :** …… **Etat des lieux de sortie :**……

OBJET DE LA RESERVATION : ……

RAPPEL LORS DE L'ETAT DES LIEUX D'ENTREE

Règlement intérieur : (oui) (non) Extincteurs : (oui) (non)
Consignes de sécurité : (oui) (non) Trappes Alarme et désenfumage :(oui) (non)

Document rappelant « le règlement de la salle culturelle et consignes de sécurité » ***remis le :*** ……
ET A CONSERVER PAR LE LOCATAIRE

Hall d'accès	Bon		Passable		Mauvais		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Sol							
Matériels (voir fiche)							
Vitres							
Armoire réfrigérateur (tension et hors tension)							
Bar et évier							
Radiateur A/M Aspirateur							
Portants (cintres)							
Autres (préciser) :							

Sanitaires	Bon		Passable		Mauvais		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Papier toilette							
Cuvette + lunette + poussoir							
poubelle							
Balayette							
Essuie mains électrique							
Autres (préciser) :							

Salle	Bon		Passable		Mauvais		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Parquet huilé							
Scène Avancée de scène (dessous)							
Clim A/M							
Stores électriques							
Autres (préciser) :							

Rangement	Bon		Passable		Mauvais		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Chaises « 320 »							
Tables « 60 »							
Chariots « 2 »							
Armoire (balai et pelle)							
Autres (préciser)							

Cuisine	Bon		Passable		Mauvais		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Sol							
Four (3 grilles)							
Chambre froide (laver sol + étagères)							
Armoire chauffante							
Gaz Hotte							
Lave-vaisselle (contrôle vidange, niveau produits) (5 paniers)							
Produits à disposition : 1 spray détergent,1 boite de gants 1 lingette bleu)							
Autres (préciser) :							

Vaisselles	Bon		Passable		Mauvais		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Verres « 250 »							
Assiettes plates « 250 »							
Assiettes creuses « 250 »							
Assiettes à dessert « 250 »							
Fourchettes « 250 »							
Couteaux « 250 »							
Petites cuillères « 250 »							
Grandes cuillères « 250 »							
Tasses « 250 »							
Pichets « 10 »							
Autres (préciser) :							

Sono	Bon		Passable		Mauvais		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Enceintes							
Sono (platine…)							
Micro sans fil							
Micro HF							
Autres (préciser) :							

Observations

……
……
……
……
……

Le présent état des lieux est établi en un seul exemplaire signé par le représentant de la commune et le locataire, et CONSERVER par L'agent pour l'état de lieux de sortie

Signature du locataire		Signature du bailleur	
Entrée	**Sortie**	**Entrée**	**Sortie**