

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE GEORGES BRASSENS

Salle Georges Brassens, Complexe Sportif, rue Pasteur / Tel : 02 99 00 18 85

Elu d'astreinte : 06 03 34 36 81 / Gendarmerie : 02 99 37 40 09 / Pompiers : 18

Accueil de la mairie : 02 99 00 11 85 – accueil@ville-servonsurvilaine.fr

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal de Servon-sur-Vilaine
en séance du 29 juin 2022

Article 1 : Conditions de location

Conditions générales :

La salle Georges Brassens est proposée à la location :

- Aux CCAS
- Aux écoles de la commune
- Aux associations, sociétés ou organismes ayant une activité à Servon-sur-Vilaine
- Aux utilisateurs extérieurs en fonction des disponibilités

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de déposer en mairie un justificatif de domicile, une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile.

Un chèque de caution (cf. montant du chèque en [annexe 1 page 7](#)) sera également remis à cette occasion. Il sera restitué à l'utilisateur si celui-ci a rempli ses obligations (rangement et nettoyage de la salle, paiement de la location, règlement des frais le cas échéant...).

Seules les personnes majeures peuvent signer le contrat de location. Le signataire est responsable de la manifestation organisée et devra être présent pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter son contrat de location en cas de contrôle.

Une copie du contrat de location sera remise au locataire au moment du dépôt du dossier complet de location, en mairie.

Il est strictement interdit de sous-louer, d'utiliser un prête-nom ou d'organiser une manifestation dont l'objet n'est pas conforme à celui porté au contrat de location. La Mairie se réserve le droit d'effectuer des contrôles.

En cas de force majeure ou de problèmes techniques, la ville se réserve le droit d'annuler dans un délai raisonnable, la mise à disposition d'une salle gratuite ou payante.



Conditions spécifiques aux associations :

Un planning annuel d'utilisation des salles est établi chaque année, durant le mois de juin, en concertation avec :

- Les services administratifs de la mairie
- L'agent d'animation sportive
- Les directeurs d'établissements scolaires
- Le représentant d'Arlequin – accueil de loisirs municipal
- Les présidents et représentants d'associations de Servon-sur-Vilaine

Les associations, devront fournir chaque année (en début d'année scolaire), l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous :

- Un justificatif de domicile de l'association
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Le règlement de la salle signé
- Un chèque de caution pour la salle Georges Brassens (à l'ordre du Trésor Public, montant en **annexe 1**)

Les contrats de location et les fiches manifestations, qui valident la réservation des salles, seront adressés à la mairie, au plus tard **un mois avant les événements** (lorsque l'événement nécessite un contrat de location et une fiche manifestation). Passé ce délai, la réservation est susceptible d'être annulée.

CAS PARTICULIER : Dans le cadre d'une **réunion**, d'une **assemblée générale**, ou **tout autre événement ne nécessitant ni vaisselle, ni matériel particulier**, les associations peuvent effectuer la réservation des salles par le biais d'un mail de confirmation à envoyer au service accueil de la mairie. Cette disposition est **valable uniquement** pour des réservations de la salle Georges Brassens **entre le lundi et le jeudi au soir**.

Par ailleurs, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée en mairie.

Conditions spécifiques aux particuliers :

Les dossiers de location pour les particuliers comporteront : un justificatif de domicile, la copie d'une pièce d'identité, une attestation d'assurance responsabilité civile, un chèque de caution (à l'ordre du Trésor Public, montant en **annexe 1 page 7**), le règlement des salles signé et un contrat de location.

L'ensemble des documents est à déposer en mairie **au plus tard un mois avant l'événement**. Passé ce délai, la réservation est susceptible d'être annulée. Il est possible d'effectuer une pré-réservation des salles par le biais d'une option valable 15 jours. Passé ce délai et sans aucune confirmation du futur locataire, l'option ne sera plus considérée et la salle sera remise à disposition.

Article 2 : Accès et fermeture de la salle

Le badge d'accès de la salle Georges Brassens est remis au locataire sur site au terme de l'état des lieux d'entrée (sauf cas particulier pour les associations en **page 2**). Le responsable de la location doit se présenter muni du contrat de location.

Concernant la salle Georges Brassens, le badge est programmé par le service accueil de la mairie pour permettre à l'utilisateur d'accéder à la salle aux créneaux horaires indiqués dans le contrat de location. Cette programmation permet de distinguer :

- La phase de préparation et de nettoyage de la salle pendant laquelle il est impossible d'accéder à la salle sans le badge. Pour y accéder, il suffit de passer le badge devant le lecteur (boîtiers situés au niveau des portes d'accès). Un voyant vert s'allume pour indiquer que la porte est déverrouillée.
- La phase d'accueil du public pendant laquelle l'accès à la salle se fait simplement en appuyant sur le bouton poussoir du lecteur. Pour activer cette phase, il convient au préalable de badger avec la carte devant le lecteur, à compter de l'heure prévue d'accueil du public (horaire précisée dans le contrat de location).



Les phases de préparation / nettoyage et d'accueil du public figurent sur le contrat de location annexé au présent règlement.

Au terme du dernier créneau horaire défini, la salle ne sera plus accessible pour l'utilisateur (verrouillage automatique). Si toutefois l'utilisateur quitte la salle avant la fin du dernier créneau horaire défini, il est impératif de double badger la carte devant le lecteur pour verrouiller la salle. Le voyant rouge s'allume pour indiquer le verrouillage.

Le badge ou la clé est remis par l'utilisateur à l'agent municipal lors de l'état des lieux de sortie.

Pour les événements organisés par les associations et ne nécessitant pas d'état des lieux (cf. cas particulier **en page 2**), le badge est à retirer auprès de l'accueil de la mairie.

Article 3 : Horaires

Les **temps de location** comprennent l'**installation**, l'**événement** et le **nettoyage**. Aucune dérogation horaire ne sera accordée.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires suivants :

Matinée	8h00-14h00
Soirée	16h00-3h00 le lendemain sonorisation coupée à 2h
Journée	8h00-3h00 le lendemain sonorisation coupée à 2h
Petit WE	Sam. 8h00-Dim. 12h00 sonorisation coupée à 2h
Grand WE	Ven. 17h-Dim. 20h00 sonorisation coupée à 2h

La dérogation de couper la sonorisation à 2h, est accordée par l'arrêté municipal n°14 du 13 février 2013.

Article 4 : Matériel

La salle est équipée de vaisselle, de tables et de chaises. La vaisselle est comptabilisée par les services communaux avant et après la location. Toute dégradation ou disparition de vaisselle sera facturée au locataire suivant le tarif indiqué dans l'**annexe 2 page 8**.

Pour le nettoyage, un kit ménage est mis à la disposition du locataire. Ce kit comprend : un balai, une serpillère et des lavettes. L'ensemble du linge contenu dans le kit doit rester sur place. Son entretien est assuré par la mairie.

L'utilisateur doit prévoir :

- Les produits d'entretien nécessaires au ménage des toilettes et de la cuisine,
- Les torchons,
- Les sacs poubelles nécessaires au respect des consignes de tri sélectif.

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et de procéder à des branchements électriques sauvages.

Pour des raisons de sécurité, lors de réunions ou conférences dans la salle Georges Brassens nécessitant la mise en place d'au moins 200 sièges, ceux-ci seront reliés entre eux grâce à leur système d'attache par rangées de 16 au maximum. Il convient par ailleurs de disposer les rangées de façon à laisser entre elles un espace libre permettant la circulation. Aucune barre ou obstacle quelconque ne doit être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

La disposition des tables ne devra pas gêner l'accès aux issues de secours.



Article 5 : Rangement et nettoyage

Après chaque utilisation la salle doit être rendue dans l'état où elle a été donnée. Il incombe notamment à l'organisateur :

- De nettoyer la vaisselle et les tables.
- De ranger :
 - La vaisselle propre dans les casiers à cet effet,
 - Les chaises dans le local technique, empilées 13 par 13 et en respectant les couleurs (Georges Brassens),
 - Les tables dans le local technique (Georges Brassens),
 - Le podium dans le local technique (Georges Brassens).
- De balayer correctement la salle et de nettoyer les sanitaires et la cuisine.
- D'enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (les agrafes, clous, punaises sont proscrits).
- De veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet.
- De nettoyer les abords de la salle.
- D'éteindre les lumières et les systèmes de chauffage à la fin de la manifestation.

Il convient de rendre la salle comme initialement disposée. Si l'utilisateur constate le moindre problème à son arrivé, il devra en informer la mairie en intervenant auprès de l'agent responsable du site ou du service accueil.

Le parquet de la salle Georges Brassens ne fait l'objet que d'un balayage. Les taches causées au cours de la manifestation seront simplement nettoyées à l'eau. Le nettoyage spécifique du sol (lustrage et cire) est assuré par les services de la ville. Il est formellement interdit à tout utilisateur de nettoyer ce parquet avec un produit quelconque.

A la fin de l'utilisation de la chambre froide de la salle Georges Brassens, il est impératif d'en laisser la porte ouverte.

Article 6 : Etat des lieux

L'agent municipal en charge de la salle, préalablement à la location, contacte le locataire afin de fixer les dates d'état des lieux d'entrée et de sortie. Lors de ces états des lieux, le locataire recevra un badge (Georges Brassens) de la salle et devra se munir de son contrat de location.

L'état des lieux comporte un inventaire détaillé et est établi contradictoirement entre l'agent municipal et l'utilisateur. Si l'utilisateur est absent lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent municipal feront foi.

Pour les associations, le badge ou la clé des salles sera retiré auprès de l'accueil de la Mairie, lorsque l'événement ne nécessite pas d'état des lieux (cf. cas particulier en [page 2](#)).

Article 7 : Assurance, responsabilité

La capacité de la salle proposée à la location est la suivante :

	Nombre de personnes debout	Nombre de personnes assises
Salle Georges Brassens	341	250

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de dépasser ces seuils (détail des seuils en [annexe 3 page 9](#)). La Mairie se réserve le droit de procéder à des contrôles. Il sera demandé au loueur de fournir un plan de disposition de la salle qui sera validé par les services techniques de la mairie pour confirmer l'effectif possible.



Il appartient à l'utilisateur de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de la location. Une attestation d'assurance est exigée à la signature du contrat.

La ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ou du terrain ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Le cas échéant, il veillera au respect de la législation sur le travail.

Article 8 : Facturation

La facture est établie après l'événement conformément au tarif de location (fixé par délibération du Conseil Municipal) indiqué à l'**annexe 1 page 7**. Elle intervient au plus tard un mois après la manifestation. Le chèque de règlement est établi, comme le chèque de caution (**cf. annexe 1 pour le montant du chèque**), à l'ordre du Trésor public. Le chèque de caution est restitué au locataire uniquement après règlement de sa facture.

En cas d'état des lieux de sortie non-conforme, de vol ou de dégradations notables, la ville pourra encaisser la caution.

En cas de dégradation et / ou non-respect du règlement, l'utilisateur s'expose aux pénalités précisées en **annexe 1 page 7** à ce règlement.

A défaut de paiement dans un délai de deux mois après la date de la manifestation, le chèque de caution sera encaissé.

Article 9 : Consignes techniques et de sécurité

L'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit. La mise en place de réchauds ou de barbecue est interdite à l'intérieur des salles. Les feux d'artifice sont interdits.

Pour des raisons de sécurité, il convient de maintenir les portes de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Le responsable de la manifestation reconnaît avoir pris connaissance des procédures d'évacuation et de l'emplacement des alarmes incendies. Un téléphone est disponible dans le hall du bâtiment pour permettre l'appel des secours.

Article 10 : Alcool

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Pour les associations et les entreprises organisant une manifestation ouverte au public, la mise en place d'un débit de boisson temporaire est strictement régie par l'article L3334-2 du Code de Santé publique. La demande est soumise à autorisation administrative et doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. La loi permet la délivrance d'un maximum de cinq autorisations annuelles par association. Pour toute information complémentaire, se renseigner auprès du service accueil de la Mairie. L'arrêté préfectoral en date du 30 juin 2011 portant réglementation de la police générale des débits de boissons en Ille et Vilaine précise dans son article 15 que « les maires sont tenus de n'autoriser l'exploitation des buvettes temporaires que jusqu'à 2 heures au plus tard ».



Article 11 : Nuisances sonores et respect des locaux

En vertu de l'arrêté municipal n° 14 du 13 février 2013, la sonorisation doit impérativement être coupée à 2h du matin. Le volume sonore de la manifestation doit être baissé à partir de 1h du matin. Toutes précautions doivent être prises pour ne pas causer de gêne pour le voisinage (portes et fenêtres de la salle maintenues fermées).

Il est rigoureusement interdit de fumer dans les locaux, d'y introduire des substances illicites et d'y faire pénétrer des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse. L'accès aux autres salles du complexe sportif et notamment aux salles de sport est règlementé.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et au besoin l'encaissement de la caution.

A Servon-sur-Vilaine, le

Le locataire

Nom et prénom :

Le Maire

Melaine MORIN

Signature précédée de la mention lu et approuvée :



SALLE COMMUNALE

ANNEXE 1 AU CONTRAT DE LOCATION

Tarif de location au 1^{er} septembre 2022

«GEORGES BRASSENS»		RUE PASTEUR	
(270 m²) - 250 personnes assises - 341 personnes debout Podium modulable de 63 m ² (40 panneaux 1,20 m x 1,20m)			
		Servonnais	Extérieurs
Matinée	8 h – 14 h	238 €	477 €
Soirée	16 h – 3 h le lendemain sonorisation coupée à 2 h	284 €	568 €
Journée	8 h – 3 h le lendemain sonorisation coupée à 2 h	400 €	799 €
Petit week-end	Samedi 8 h – dimanche 12 h sonorisation coupée à 2 h	557 €	1 113 €
Grand week-end	Vendredi 17 h – dimanche 20 h sonorisation coupée à 2 h	811 €	1 622 €
Activités lucratives et non lucratives en semaine et sans cuisine		80 €	80 €
Nettoyage vaisselle ou salle		25,71 €/heure	25,71 €/heure

Caution pour location de la salle : = 500 €



SALLE COMMUNALE

ANNEXE 2 AU CONTRAT DE LOCATION

Tarif de nettoyage, de remplacement de vaisselle
au 1^{er} septembre 2022

LA VAISSELLE SERA COMPTABILISÉE PAR LES SERVICES COMMUNAUX AVANT ET APRÈS LA LOCATION. LES COUVERTS DE SERVICE SONT A INCLURE A LA QUANTITÉ DE VAISSELLE DEMANDÉE. ELLE VOUS SERA PRÉTÉE PROPRE ET DEVRA ETRE RESTITUÉE DANS LE MEME ÉTAT. TOUTE DÉGRADATION OU DISPARITION DE VAISSELLE SERA FACTURÉE AU LOCATAIRE, SUIVANT LE TARIF CI-APRÈS :

	Prix unitaire
Assiette plate	4,99 €
Assiette à dessert	4,28 €
Cuillère de table	1,86 €
Fourchette de table	1,86 €
Couteau de table	2,17 €
Cuillère à café	1,52 €
Tasse à café	2,94 €
Verre ordinaire	1,91 €
Verre à pied	3,45 €
Plat ovale plat grand	26,88 €
Plat ovale plat moyen	12,93 €
Plat à gratin ovale	34,80 €
Légumier à oreilles inox	32,24 €
Saucier inox	7,69 €
Pichet	19,31 €
Corbeille à pain	7,69 €
Nettoyage (vaisselle ou salle)	25,71 €/heure d'intervention



SALLE COMMUNALE

ANNEXE 3 AU CONTRAT DE LOCATION

Capacité d'accueil de la salle Georges Brassens

SALLE	CABARETS/CONCERTS 4 PERSONNES/M ²	SALLE POLYVALENTE REUNIONS/SPECTACLES 1 PERSONNE/M ²	MULTIMEDIAT 1 PERSONNE POUR 2 M ²
Georges Brassens	341 personnes*	250 personnes	125 personnes

(*) : Pour obtenir la capacité réelle, il faut déduire les mètres carrés dédiés à l'estrade et aux locaux techniques.

Dans le cadre d'une réunion, les tables devront être séparées d'une distance de 1,80m. Si les personnes sont assises sur des bancs, il faut compter 50 mètres linéaires par personne.