



**SAINT JULIEN  
DE CONCELLES**

Mairie de Saint-Julien-de-Concelles 44450

# **REGLEMENT D'UTILISATION DU COMPLEXE DE LA QUINTAINE**

## **APPLICABLE AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023**

## PRESENTATION

Le hall de réception, avec vestiaires et sanitaires, dessert l'ensemble de la structure.

La salle de la Quintaine (617 m<sup>2</sup>) offre une piste de danse de 300 m<sup>2</sup> et permet de recevoir :

- 426 personnes pour un dîner dansant
- 823 personnes pour un autre usage

La scène de 139 m<sup>2</sup> est équipée de rideaux, coulisses, projecteurs, matériel de sonorisation ainsi que d'un écran de projection cinéma ou vidéo, avec rideaux d'occultation sur toutes les ouvertures, et 20 praticables (2 m x 1 m).

Le bar disposé en angle, est accessible directement du hall. Il comprend une chambre froide et une réserve.

La salle Quintana, 150 m<sup>2</sup>, est équipée de rideaux d'occultation et peut accueillir :

- 112 personnes pour un repas
- 150 personnes pour un autre usage

La cuisine dessert les deux salles et offre aux services de restauration de bonnes conditions de travail avec :

- Un équipement complet de cuisson
- Une chambre froide et une réserve
- Des locaux spécialement affectés à la plonge et au stockage des poubelles.

Les abords paysagers offrent un cadre champêtre et sécurisé :

- Un hectare d'espaces verts et fleuris
- Un espace de jeux de plein air pour les enfants
- Un parking de 123 places dont 3 réservées pour les personnes à mobilité réduite.

## Article 1 – Modalités de réservation

1. La salle municipale, dénommée « La Quintaine » et ses annexes (salle dénommée « Quintana », la cuisine, le bar) sont louées à l'aide du formulaire de pré-réservation en ligne sur le site internet de la ville ou via l'application, au plus tôt douze mois et au plus tard deux mois avant la date prévue de la manifestation.

La réservation ne sera effective qu'après son acceptation par la Commune (décision portée sur l'acte d'engagement) et l'encaissement du montant de l'acompte.

La Commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales, pouvant conduire à une annulation des réservations validées au préalable, pour les cas suivants :

- Élections, campagne électorale ;
- Plan d'urgence d'hébergement ;
- Travaux d'urgence à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la Commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

2. La Commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation :
  - En cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public ;
  - En cas d'inadaptation des caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc.) au besoin exprimé ;
  - En cas de réservation préalable aux mêmes dates et heures.
3. La réservation ne sera acquise qu'à réception par la Commune du dossier complet sous 10 jours maximum, soit :
  - Le contrat de location, contresigné par le Maire ou son représentant ;
  - Le règlement d'acompte d'une valeur de 30% du montant de la location ;

Le locataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile 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.

Une attestation de l'assureur est à remettre avec le solde de la location, soit au plus tard un mois avant l'évènement. En l'absence de ce document, la salle ne pourra pas être ouverte.

4. La mise à disposition de la salle Quintana pour les assemblées générales des associations concelloises sera accordée à titre gracieux.  
Les associations concelloises bénéficient d'une réduction de 50%, une fois par année civile.

## Article 2 – Tarifs et modalités de paiement

1. Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de la réservation.
2. Chaque locataire certifie sur l'honneur que les locaux seront utilisés pour son propre compte, et pour le motif indiqué sur l'acte d'engagement. Toute fausse déclaration entraînera un réajustement au tarif qui aurait dû être appliqué, et la possibilité d'une interdiction définitive de relocation de salles de la commune.
3. Le prix mentionné sur l'acte d'engagement est payable de la façon suivante :
  - Un chèque d'acompte, d'une valeur de 30% du montant de la location, versé lors de la réservation, sera encaissé immédiatement. Ceci est valable pour toutes les réservations ;
  - Le solde sera versé au plus tard un mois avant la manifestation.

Les chèques seront établis à l'ordre de « REGIE REC DE LA QUINTAINE » et remis au référent de la salle ou à l'accueil de la mairie.

4. Le locataire devra déposer au référent de la salle, en même temps que le solde du règlement, un chèque de caution d'un montant de 3 000 €, non encaissé, à l'ordre de la « REGIE REC DE LA QUINTAINE ». Il sera rendu ultérieurement ou encaissé en cas de dégradations ou de nettoyage insuffisant, ou, de manière générale, en cas de non-respect du règlement constaté par les agents ou les personnes chargées du nettoyage et de l'entretien (cf. article 5).

En cas de coût de nettoyage ou de remise en état inférieur à 3 000 €, la Commune exigera la transmission d'un nouveau chèque dès l'état des lieux de sortie ; à défaut, le premier chèque de caution de 3 000 € sera encaissé.

5. Le futur locataire peut annuler sa réservation sans frais jusqu'à 8 mois avant l'évènement.

En cas d'annulation jusqu' à 2 mois avant, seul l'acompte sera encaissé par la Commune. Au-delà de ce délai, l'ensemble des sommes liées à la location sera dû sauf cas de force majeure à étudier par le bureau municipal.

## Article 3 – Conditions d'utilisation

1. La salle est livrée propre et sans détérioration, photos à l'appui. En cas de contestation, l'utilisateur devra prévenir le référent de la salle dans l'heure de la prise de possession de ou des salles.

Le constat de dégâts, à la suite d'une location, sera effectuée par la Commune au moyen de photos.

L'utilisation d'une salle non réservée sur le contrat de location est interdite.

2. L'ouverture de la salle est fixée à partir de 8h, y compris pour le traiteur. La musique doit être coupée à 1h du matin et la fermeture de la salle est obligatoire à 2h du matin, le lendemain du jour de la location, à l'exception du réveillon du nouvel an où l'autorisation est portée à 7 heures.
3. Le nettoyage des salles utilisées devra être effectué par le locataire après chaque manifestation, y compris la cuisine, le bar, la scène et les toilettes. Du matériel de propreté est mis à disposition du locataire, et des états des lieux d'entrée et de sortie seront réalisés.
4. Tous les déchets issus de l'évènement doivent être déposés dans bacs prévus à cet effet et situés à l'extérieur de la salle (côté cuisine).

Conformément au dispositif de collecte sélective des déchets, le locataire s'engage à respecter les consignes de tri et modalités de stockage. L'état des lieux dressé après l'évènement prendra en compte le respect du traitement des déchets.

Le locataire dispose de :

- 1 bac destiné aux cartons (à plier)
- 2 bacs destinés aux déchets recyclables
- 1 colonne à verre
- 5 bacs « tout venant » pour les autres déchets

6. S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.
7. En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur devra solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectuer une déclaration auprès des services fiscaux.
8. Matériel disponible :

Une plateforme élévatrice pour PMR peut être mise à disposition sur demande au moment de l'état des lieux entrant au plus tard.

Les tables rondes (20 maxi - diamètre 160), sur chariots, seront mises à disposition **sur demande expresse**, sous réserve de disponibilité.

**Salle de la Quintaine**

- 96 tables rectangulaires 80 cm x 120 cm). Possibilité de 20 tables supplémentaires sur demande expresse.
- 684 chaises

L'installation et la mise en place du matériel mis à disposition est à la charge de l'utilisateur :

- Les chaises sont à disposition dans la salle,
- Les tables rectangulaires, sur chariots, sont disponibles dans les locaux de rangement,

**Salle Quintana**

- 20 tables pliantes « Lifetime » rectangulaires (75 x 150)
- 120 chaises

L'installation et la mise en place du matériel mis à disposition est à la charge de l'utilisateur :

- Les chaises sont à disposition dans la salle,
- Les tables sont à disposition dans la salle.

A l'issue de la location le matériel doit être remis dans le même état que lors de la mise à disposition.

## Article 4 – Consignes de sécurité et responsabilité

1. Le locataire est responsable du déroulement normal de l'évènement, de l'application des consignes de sécurité, et notamment de l'appel des secours en cas d'incendie ou de besoin. Les portes de sécurité, ainsi que celles de l'entrée principale, ne devront pas être fermées à clé, ni l'ouverture gênée par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Dans le cas où des chaises seraient utilisées, elles devront être disposées de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle.

Tout matériel apporté sera soumis pour avis au référent de la salle et devra être conforme à la réglementation en vigueur.

Toute disposition du mobilier doit être soumise à l'agrément du référent de la salle.

2. Le locataire ayant pris connaissance des consignes de sécurité, s'engage à respecter les mesures suivantes :
  - Interdire de cuisiner des plats dans les pièces autres que la cuisine ;
  - Faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles ;
  - Assurer le libre passage des participants à proximité des entrées et sorties de secours ;
  - Mettre en pratique les consignes d'utilisation du matériel d'éclairage et de sonorisation ;
  - Interdire l'accès aux animaux, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance ;
  - Interdire l'usage de confettis et de pétales de fleurs, et tout autre matériel inflammable y compris les bougies ;
  - Interdire toute modification sur les installations existantes ;
  - Assurer l'évacuation totale du bâtiment en cas de déclenchement de l'alarme incendie ;
  - Interdire l'accès aux parties dites « techniques » (tableau électrique notamment)
  - Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle.
4. La mairie se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols, dégradations, etc. constatées dans les salles ou sur les parkings.
5. Une prestation de gardiennage pourra être sollicitée pendant l'évènement en contrepartie d'une facturation complémentaire à prix coutant. Pour en bénéficier, le locataire devra en avoir informé le référent au plus tard deux mois avant l'évènement.
6. Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur de la salle, à proximité de l'entrée principale.
7. Le locataire devra veiller à modérer l'intensité sonore de l'évènement pour ne 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 (arrêté préfectoral du 3 avril 1990).

## Article 5 – En cas de différend

1. Les réclamations éventuelles pourront être adressées par écrit en accusé de réception à l'attention de la Mairie de Saint-Julien-de-Concelles, 4 rue des Heurthauds 44450 SAINT-JULIEN-DE-CONCELLES
2. En cas de :
  - Nettoyage non effectué ou manifestement négligé,
  - De dégradation constatée sur le site par la mairie,
  - De manquement à une des dispositions du présent règlement,
  - De matériels dégradés ou manquants,

L'utilisateur se verra appliquer une pénalité égale au tiers du montant de la caution en sus du coût de la remise en état et ou du renouvellement de matériel abimé ou manquant (facturation du matériel abimé ou manquant à la valeur de remplacement).

3. D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif de pouvoir réserver une salle municipale.