



Mairie de La Grignonnais
3 rue de l'Abbé Mérel
44170 La Grignonnais
Tel : 02.40.51.36.61
Mail : mairie@lagrignonnais.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Espace Mil'Lieu, rue de la Scierie

Juillet 2023

Sommaire

Article 1 : Description	3
Article 2 : Capacité d'accueil maximum autorisée :	3
Article 3 : Mobilier à disposition	3
Article 4 : Grille tarifaire	4
Tarif applicable aux associations	5
Article 5 : Réservation	5
Cautions.....	6
Article 6 : Location.....	6
Article 7 : Responsabilité.....	6
Article 8 - Désistement	6
Article 9 : Résiliation du contrat.....	7
Article 10 : Litiges	7
Article 11 : Formalités administratives pour les associations	7
Article 12 : Assurances	7
Article 13 : Sous-location.....	7
Article 14 : Inventaire et état des lieux	8
Article 15 : Equipements	8
Préparation de la salle et rangement.....	8
Matériel utilisable par les associations	8
Utilisation de la sono et la lumière.....	8
Gradins	8
Cuisine	9
Article 16 : Utilisation de la salle	9
Article 17 : Fermeture	9
Article 18 : Nettoyage.....	10
Nettoyage de la scène et de la salle	10
Nettoyage du hall (bar + vestiaire + sanitaire) et de la cuisine	10
Gestion des déchets	10
Article 19 : Horaires.....	10
Article 20 : Sécurité	11
Autres rappels liés à la sécurité.....	11

L'organisateur, ou la personne morale qu'il représente, s'engage à n'utiliser l'espace culturel de La Grigonnais qu'en vue de l'objet et des conditions énoncées dans le présent règlement et à respecter strictement toutes les dispositions suivantes.

Article 1 : Description

L'espace culturel de LA GRIGONNAIS comprend :

- Un hall d'accueil avec bar et vestiaires 130 m²
- La scène 85 m²
- La salle scène (parquet vitrifié) 125 m²
- La salle jardin (parquet vitrifié) 150 m²
- Une loge
- Une cuisine équipée (carrelage) 50 m²
- La salle est climatisée

Article 2 : Capacité d'accueil maximum autorisée :

SALLES	Places assises	Places debout
Salle scène (salle dans l'obscurité) avec scène	122	131
Salle jardin	140	171
Ensemble des salles	262	300

Article 3 : Mobilier à disposition

- 50 tables rectangulaires (170cm x 80cm) de 6 personnes, sur chariots
- 300 chaises

Article 4 : Grille tarifaire

Tarification de salles				A	B	C	Cautions				Remise clé anticipée (veille à 13h au lieu de 17h)	
Salle	Format	Capacité	Tarif	- Associations de la commune	- Assos CCN * - Habitants ** - Entreprises de la commune	- Assos hors CCN - Particuliers hors commune - Entreprises hors commune	Salle	Ménage	Autre	Pour résa gratuite (asso)		
Mil'lieu ***	Salles	Scène	Assis : 122 Debout : 131	Journalier	0	1J : 250 € 2J : 325 €	1J : 500 € 2J : 750 €	800 €	200 €		250 €	30 €
		Jardin	Assis : 140 Debout : 171									
		Scène + jardin	Assis : 262 Debout : 300	Journalier	0	1J : 400 € 2J : 600 €	1J : 700 € 2J : 1050 €				400 €	
	Equipements	Cuisine		Journalier	1J : 80 € 2J : 120 €							
		Sono		Journalier	1J : 60 € 2J : 90 €						200 €	
		Gradins - montage - démontage		Forfait	200 €							

Tranche A : Associations communales – sont intégrées dans cette tranche les activités CCN, de LaMano (non payantes), ainsi que celles en lien avec le service à la personne après avis du bureau municipal.

Tranche B : Associations implantées sur le territoire de la communauté de communes, les habitants et les entreprises de la commune.

Tranche C : Associations extérieures au territoire de la CCN, les particuliers et entreprises extérieurs à la commune.

* **Associations CCN :** 1 gratuité de location de salles pour les associations installées sur le territoire de la CCN - La gratuité des salles s'effectue sous conditions de la réception d'un compte rendu d'assemblée générale de moins de 1 an

** **Habitants :** y compris le mariage de leurs enfants n'étant plus résidents sur la commune

*** **Location salle Espace Mil'lieu :**

- 50% du tarif plein (1J) par jour supplémentaire de location

Les clés sont remises la veille au soir de la réservation (selon disponibilité) lors de l'état des lieux. Toutefois, moyennant un supplément (cf grille tarifaire), les clés pourront être remises à partir de 13h la veille.

De mi-juin à mi-septembre, une priorité est donnée à la location pour les particuliers (ex : mariage,...)

Ces tarifs sont révisés par le conseil municipal chaque année en janvier.

Tarif applicable aux associations

Les associations communales

Elles bénéficient de la **gratuité** sous réserve d'avoir communiqué un compte rendu d'assemblée générale de moins d'un an. Une caution « réservation gratuite » est demandée. Si la réservation n'est pas effective, et qu'elle n'a pas été annulée dans un délai de 1 mois au préalable, cette caution sera encaissée.

Les gratuités s'appliquent uniquement sur la location de la salle. L'utilisation des cuisines, de la sono, et l'installation / désinstallation des gradins sont quant à elles facturées aux associations.

Dans le cas d'un spectacle avec répétition, les décors quant à eux, ne seront installés qu'à la dernière répétition générale.

Les associations implantées sur la communauté de communes de Nozay

Celles-ci peuvent bénéficier d'une gratuité par an sous réserve d'avoir communiqué un compte rendu d'assemblée générale de moins d'un an. Dans ce cas, une caution « réservation gratuite » est demandée. Si la réservation n'est pas effective, et qu'elle n'a pas été annulée dans un délai de 1 mois au préalable, cette caution sera encaissée. Les gratuités s'appliquent uniquement sur la location de la salle. L'utilisation des cuisines, de la sono, et l'installation / désinstallation des gradins sont quant à elles facturées aux associations.

Se référer au **tarif B** pour le reste des locations.

Pour les autres associations

Pour les associations dont le rayonnement ou l'intérêt n'a pas de vocation intercommunale, le **tarif plein C** s'applique pour toutes les utilisations, sauf dispositions contraires décidées expressément par le Conseil Municipal.

Article 5 : Réservation

Toute démarche de réservation se fait auprès de la mairie.

Une convention de location devra être complétée pour finaliser l'accord entre les parties. La personne réservant la salle s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur, consultable en mairie ou sur le site internet de la commune sur www.lagrignonnais.fr.

Lors de la réservation, c'est-à-dire à la signature de la convention, le futur utilisateur sera redevable de 30% du montant global du prix de location. L'émission d'un titre de recettes sera effectuée pour recouvrir à cette somme.

Au moins un mois avant la manifestation, la commune procédera à l'émission de titres de recettes pour le solde égal à 70% du montant global de la location.

Cautions

Les cautions applicables (cf article 4 : grille tarifaire), selon l'utilisation qui est faite de la salle, sont :

- Cautions salle (obligatoire)
- Cautions nettoyage (obligatoire)
- Cautions sonorisation
- Pour les associations disposant de gratuité de location :
 - o Cautions réservation gratuite pour la salle scène **ou** la salle jardin
 - o Cautions réservation gratuite pour la salle scène **et** la salle jardin

La commune procédera à l'émission de titres de recettes pour recouvrir les cautions dues suite à des dégradations ou désistements hors délais fixés à l'article 4.

Article 6 : Location

La location de la salle comprend :

- la mise à disposition des parties louées et des équipements attachés, tables, chaises et portants, grilles, écran de projection.
- une clé donnant accès aux parties louées. La clé nécessaire à l'usage des locaux sera remise lors de l'état des lieux
Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation.

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

La location est acquise après réception des pièces suivantes :

- La convention remplie, datée et signée.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant la date, le lieu et l'adresse de la manifestation.
- Le compte rendu d'AG de moins d'un an pour les locations gratuites (cas des associations communales et intercommunales)

Le locataire disposera lors de la remise des clés d'une copie de la convention, signé par le Maire ou l'un de ses représentants.

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 d'un représentant de celle-ci.

Article 8 - Désistement

En cas de désistement, les arrhes versées à la réservation - correspondant à 30% de la location - resteront acquises à la commune de La Grignonnais.

Seul un cas de force majeure justifié, et porté à la libre appréciation du bureau municipal, permettrait un reversement des arrhes.

Article 9 : Résiliation du contrat

En cas d'inexécution par le locataire de la salle de ses obligations consignées dans la convention, la commune de La Grignonnais pourra lui notifier la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, voire l'impossibilité de louer de nouveau la salle sur un temps défini par le bureau municipal.

Article 10 : Litiges

Les parties (la commune de La Grignonnais et le locataire) s'engagent à tenter de résoudre en premier lieu à l'amiable tous les litiges qui pourraient survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation de la convention.

Article 11 : Formalités administratives pour les associations

Toute ouverture d'un débit de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie minimum 3 semaines avant la manifestation.

L'autorisation devra être affichée le jour de la manifestation.

Tout organisateur de spectacles doit se mettre en règle avec la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM) et/ou la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (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 LA GRIGNONNAIS.

La responsabilité de la commune de LA GRIGNONNAIS 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 Mil'Lieu, 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 Mil'Lieu à une tierce personne.

Les associations bénéficiant d'une gratuité de salle s'engage à utiliser cette dernière pour des activités en lien avec l'association. En aucun cas un membre d'une association ne peut utiliser à titre personnel une mise en gratuité de salle. De fait, le tarif applicable de la tranche C présent dans l'article 4 - grille tarifaire sera appliqué.

Article 14 : Inventaire et état des lieux

L'état des lieux sera effectué au début et à la fin de chaque période de location avec un représentant de la mairie.

Les éventuelles dégradations, bris de matériels et mobiliers, constatés seront consignés dans cet état des lieux. Le montant des réparations ou le remplacement éventuel restera à la charge de l'utilisateur.

Article 15 : Equipements

Préparation de la salle et rangement

Le mobilier (tables, chaises, grilles d'expositions, 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 de 12 et déplacées avec les chariots prévus à cet effet.

L'utilisateur est prié de veiller à ne pas traîner le mobilier au sol.

L'utilisation du mobilier à l'extérieur de la salle est interdite.

Matériel utilisable par les associations

L'installation des équipements de lumière, est mise à disposition des associations pour leurs spectacles. Une demande pour l'utilisation de ces équipements doit être clairement stipulée lors de la réservation de salle.

Utilisation de la sono et la lumière

Un matériel de sonorisation, un vidéo projecteur et un écran fixe sur la scène sont disponibles sur réservation.

L'utilisation de la sono engendre un coût journalier. Se référer à la grille tarifaire présentée dans l'article 4.

Une demande pour l'utilisation de ces équipements doit être clairement stipulée lors de la réservation de salle.

Gradins

La salle dispose de gradins démontables d'une capacité de 112 places.

L'utilisateur pourra installer des chaises devant les gradins sans dépasser la capacité totale de 262 places assises.

L'emplacement des gradins au fond de la salle avec 150 chaises aura une capacité de 262 places ou l'emplacement des gradins au milieu de la salle avec 60 chaises aura une capacité de 172 places.

L'installation et la désinstallation des gradins par le personnel communal engendre un coût forfaitaire. Se référer à la grille tarifaire présentée dans l'article 4.

Une demande pour l'utilisation et le positionnement de cet équipement doit être clairement stipulée lors de la réservation de salle.

Cuisine

Il n'y a pas de vaisselle sur place.

La cuisine est équipée d'un frigo, d'un four, d'un gaz, d'une hotte, et d'un chauffe-plat.

L'utilisation des cuisines engendre un coût journalier. Se référer à la grille tarifaire présentée dans l'article 4.

Article 16 : Utilisation de la salle

En cas de location de la salle jardin uniquement, la porte d'entrée de la salle scène pour accéder au local de rangement du mobilier devra être refermée après la sortie du mobilier.

Les adhésifs, punaises et tous autres moyens de fixation sont interdits sur les murs, cloisons, plafonds, éléments de charpente et parquets. Vous avez la possibilité d'utiliser les grilles et les cimaises mises à disposition.

L'utilisation de paillettes est strictement interdite.

La salle étant climatisée, 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 : 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 et des extérieurs devront être éteintes.

Article 18 : Nettoyage

Le nettoyage de l'ensemble des locaux est à la charge de l'utilisateur.

Un mauvais nettoyage pourra entraîner la facturation du montant de la caution liée au nettoyage.

Nettoyage de la scène et de la salle

le balayage du parquet, de la salle et de la scène doit être effectué à l'issue de chaque utilisation.

Le lavage à l'eau du parquet de la salle est strictement interdit.

Nettoyage du hall (bar + vestiaire + sanitaire) et de la cuisine

L'utilisateur devra s'assurer de la qualité de nettoyage de la cuisine et de ses équipements (lavage du sol).

Les sols carrelés du bar, des circulations et des sanitaires ainsi que la scène seront obligatoirement lavés avec les accessoires et produits mis à disposition dans le local.

En cas de nettoyage jugé insuffisant après la manifestation, la caution sera facturée.

Gestion des déchets

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, côté cuisine.

Les verres usagés seront déposés séparément dans les conteneurs à verres à l'extérieur du bâtiment.

Les poubelles vidées seront rentrées et remises à leurs places.

Les cartons alvéolés seront évacués à la déchetterie.

Article 19 : Horaires

Le locataire doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

La réunion ou manifestation ne pourra se prolonger après 2h du matin.

Le rangement et le nettoyage devront être terminés à 3h du matin.

Article 20 : 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.

Le stationnement sur la rue de la scierie est interdit.

Le stationnement à proximité de la salle est toléré uniquement pour décharger les véhicules. Ceux-ci devront être déplacés ensuite.

Le stationnement se fera sur le grand parking situé devant la salle.

Autres 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 ou des salles louées.
- Obligation de faire respecter l'interdiction de fumer et vapoter 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.

Un téléphone limité aux appels locaux et services d'urgence est présent dans le hall. Son numéro est :

02.40.51.38.43



Mairie de La Grignonnais
3 rue de l'Abbé Mérel
44170 La Grignonnais
Tel : 02.40.51.36.61

Mail : mairie@lagrignonnais.fr

Date d'application de cette révision :

7 juillet 2023