



## Règlement intérieur pour location des salles du château de Carillon.

### Salles concernées :

#### La salle des boiseries :

Destinée aux réunions, elle peut accueillir 50 personnes, les équipements principaux sont une grande table et des chaises. Il est interdit d'y prendre des repas.

#### La salle des fêtes :

Salle qui peut se louer de 2 façons : **salle d'entrée seule** avec ou sans cuisine ou **grande salle** avec salle d'entrée, salle principale, scène et cuisine. Surfaces respectives 100 m<sup>2</sup> et 362 m<sup>2</sup>, **les capacités d'accueil sont au maximum de 100 personnes dans la salle d'entrée et 400 dans la grande salle. Un couloir indépendant permet l'accès à la cuisine pour les traiteurs.**

Elle est équipée de 400 chaises, 90 tables rectangulaires et 22 tables rondes, et en cuisine de cuisinière, étuve, lave-vaisselle, réfrigérateurs et congélateurs. De la vaisselle peut être louée en complément pour 300 personnes.

#### La salle de concerts :

Salle indépendante principalement destinée à des fins culturelles ou artistiques ou à des cérémonies. D'une surface de 176 m<sup>2</sup>, elle est équipée de 150 chaises et peut accueillir un maximum de 150 personnes. Il est interdit d'y prendre des repas.

### Objets des locations :

Les salles font l'objet de locations aux seuls objets suivants :

- Manifestations privés, familiales (mariages, anniversaire, rassemblement familial...)
- Manifestations associatives sauf bal ouvert au public
- Manifestations privés ou entrepreneuriale **à l'exception de toute activité commerciale**
- Manifestations culturelles privés ou associative
- Séminaire, colloque, salon, forum...
- Réunions privés ou publiques, meeting...
- Concerts, spectacles ouverts au public dans la limite des capacités d'accueil des salles

## Modalités pour location

### Réservation :

Elle se fait au secrétariat de mairie (tél. 04 77 60 81 68) et n'est effective qu'après versement d'un acompte fixé à la moitié de la location encaissé et non restitué en cas d'annulation (sauf cas de force majeure).

Les associations locales sont prioritaires pour réserver la salle. Elles doivent communiquer, avant le 30 septembre, leurs dates fermes pour l'année suivante.

Les particuliers peuvent réserver pour cette même période mais n'auront une réponse qu'à compter du 1<sup>er</sup> octobre. Ils doivent présenter leur demande par courrier en précisant le motif de la manifestation.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux mois de juillet et août où la salle est réservée aux particuliers. Les demandes de réservations sont alors traitées de suite.

**Une option pour une date peut être mise pendant dix jours, celle-ci sera confirmée au règlement de l'acompte. Passé ce délai, elle sera systématiquement annulée par le secrétariat de**

mairie.

### **Location :**

Le locataire verse un acompte de 50 % du tarif en vigueur lors de la réservation.

Le solde de la location est encaissé 15 jours avant la manifestation.

Le règlement peut se faire par carte bleue ou chèque au nom du titulaire du contrat de location ou en espèces.

### **Assurance :**

Le locataire devra s'assurer auprès de sa compagnie d'assurance que sa garantie personnelle "Responsabilité civile" s'applique bien à la salle des fêtes, pour le nombre de personnes prévues à la manifestation ainsi que pour toutes les activités organisées lors de cette journée.

Le cas échéant, il souscrira une assurance "Responsabilité civile" spécifique. Dans tous les cas, il fournira un justificatif de son assureur au secrétariat.

L'attestation devra être au nom du titulaire du contrat de location et préciser les dates couvertes.

### **Caution :**

Le montant de la caution est fixé à **1000€** et devra être remis au minimum 48h avant la remise des clés soit par chèque au nom du titulaire du contrat de la location, soit en espèces.

La caution sera restituée intégralement ou partiellement dans les **15 jours suivants l'état des lieux** de sortie, en fonction des dégradations, de l'état de propreté de la salle et du matériel (tables et chaises), du rangement, de l'état de la vaisselle ainsi que du respect ou non des règles du présent règlement.

### **Tarifs :** (Voir annexes)

Le tarif de location des salles est révisable chaque année avec effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Dès que le nouveau tarif est connu et au plus tard le 31 Décembre, le locataire est avisé de la hausse décidée par le conseil municipal. Il a la possibilité d'annuler sa réservation, dans les 10 jours, avec remboursement de l'acompte sur production d'un relevé d'identité bancaire. S'il maintient sa réservation, la différence de prix sera versée en même temps que le solde de la location.

**Aucune dérogation ne sera accordée sur les tarifs en vigueur sans accord du conseil municipal.**

### **La gratuité des salles est accordée :**

- pour les manifestations des écoles publique et privée de la commune,
- pour le comité des fêtes,
- pour le banquet des Aînés de la commune organisée par le CCAS,
- pour la fête annuelle des classes
- pour les manifestations portées par la municipalité éventuellement en collaboration avec des associations.

L'Amicale des sapeurs-pompiers de CHARLIEU, la FNACA (Fédération nationale des anciens combattants d'Algérie, Maroc et Tunisie) de POUILLY SOUS CHARLIEU, l'Avenir Musical de POUILLY SOUS CHARLIEU, l'Amicale des sapeurs-pompiers de POUILLY SOUS CHARLIEU et la Paroisse St Nicolas des Bords de Loire bénéficieront des mêmes avantages que les associations locales.

Les habitants de la commune peuvent louer la salle des fêtes pour le mariage ou anniversaire, de leur(s) enfant(s) ou petits enfants même domiciliés à l'extérieur de la commune et bénéficier ainsi du tarif "Habitants", ils devront signer une déclaration sur l'honneur (annexe 2) :

**"S'il apparaît que j'ai usé de ma qualité de contribuable local pour faire bénéficier quiconque du tarif préférentiel qui m'est consenti à ce titre, la commune se réserve le droit de me réclamer le double de la différence entre les deux tarifs (habitants de la commune et particuliers extérieurs à la commune)."**

Les agents communaux, domiciliés en dehors de la commune, bénéficieront du tarif applicable aux habitants de la commune, pour des manifestations familiales exclusivement.

## **Modalités pour mise à disposition**

### **Remise des clés :**

Les clés seront remises par le responsable sur présentation de la fiche de location délivrée en mairie après paiement de la location et dépôt de la caution. Convenir, par téléphone, au minimum 48 heures à l'avance du jour et de l'heure pour la remise des clés et l'inventaire.

Il sera procédé à l'état des lieux (entrée, salles, cuisine, toilettes) et du matériel mis à disposition. Les éventuelles observations seront mentionnées sur ladite fiche.

### **Mise à disposition des salles :**

#### **Pour les locations de deux jours consécutifs (week-end)**

- du vendredi 9 heures au lundi (heure déterminée par le responsable)

#### **Pour les locations d'une journée du Vendredi au Samedi**

**Seule la salle d'entrée peut être louée successivement à plusieurs locataires sur le même week-end, ceci n'est pas permis pour la grande salle.**

- du vendredi 9 heures au samedi 7 heures
- du samedi 9 heures au dimanche 7 heures
- du dimanche 9 heures au lundi (heure déterminée par le responsable).

#### **Pour les locations en semaine journée ou courte durée**

- Horaires à déterminer avec le responsable. **Les locations de courtes durées sont dévolues à des manifestations ne nécessitant pas l'utilisation de la cuisine pour ce qui concerne Carillon.**

### **Restitution des clés et de la caution :**

Les clés seront rendues au responsable qui fera l'état des lieux avec le locataire. Les observations seront consignées sur la fiche de location. Le responsable y indiquera également les articles cassés, endommagés ou non rendus qui seront facturés au locataire, selon le tarif affiché à la cuisine.

Le prix de location de vaisselle ainsi que le coût des pièces cassées ou manquantes seront payés, et la caution sera restituée intégralement ou partiellement, en fonction des dégradations et de l'état de propreté des locaux et de la vaisselle.

**La caution ne sera pas restituée, dans son intégralité, en cas de manquement avéré aux consignes suivantes :**

- Non-respect des règles du présent règlement
- Utilisation de la salle non conforme au contrat de location
- Utilisation de la grande salle en cas de location de la salle d'entrée
- Nuisances sonores extérieures au-delà de 23H00
- Stationnement abusif à l'intérieur du Parc
- Dégradations des équipements de la salle
- Salle non rangée avant 7h00 empêchant l'intervention de l'entreprise de nettoyage

**En cas de dégradations dans la salle, aux abords, de ses équipements, de défaut de nettoyage ou de faits de nature à engager des frais à la commune, ceux-ci seront facturés intégralement au locataire en sus du montant de la caution.**

### **Information d'ordre organisationnelle :**

**Pour toute information organisationnelle ou problème technique, veuillez contacter Mr VERDAINE Bertrand au 06 87 59 92 35**

## **Règles à respecter**

### **Police et sécurité :**

Le locataire devra assurer lui-même ou faire assurer par des personnes qu'il aura mandatées le service d'ordre dans les locaux et dans le parc.

Le locataire est responsable de tous les incidents ou accidents susceptibles de se produire dans les locaux et dans le parc. Il prendra si nécessaire les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens et en particulier la surveillance des enfants. Il devra veiller à ne laisser sortir ni vaisselle, ni bouteilles et fera évacuer les lieux à l'heure indiquée par le maire. En cas de coupure de courant ou autre dysfonctionnement dans les circuits d'énergie gaz, il est tenu de faire évacuer la salle et d'alerter les services de sécurité.

Il devra laisser libre les issues de secours.

**Le locataire prendra les premières mesures de sécurité et notamment, assurera l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie**

**Il dirigera les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs -pompiers, puis se mettra à la disposition de ceux-ci.**

**Le locataire devra respecter, pour les salles de spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.**

### **Bals :**

Les bals organisés par les entreprises de sonorisation sont interdits dans la salle des fêtes. Seuls sont autorisés ceux organisés par les associations locales non ouverts au public ou dans le cadre de la programmation culturelle portée par la municipalité.

Dans tous les cas les locataires feront le nécessaire pour que le niveau sonore soit raisonnable pour ne pas nuire au voisinage.

Il est strictement interdit de répandre un quelconque produit sur le sol pour le rendre glissant.

Les ouvertures vers l'extérieur devront être maintenues fermées pendant toute la durée de la manifestation afin de limiter les nuisances sonores

### **Affichage, décoration :**

Pour l'affichage, des emplacements sont prévus à l'entrée et vers le bar. Il est strictement interdit d'apposer des affiches sur les vitres ou contre les murs.

Pour les décorations, il est interdit de mettre des agrafes, punaises ou pointes, les décorations seront installées avec des liens ou autre système ne dégradant pas les supports.

Pour les décorations et sonorisations, la puissance en énergie électrique devra être normale afin de ne pas créer des coupures de l'alimentation.

### **Téléphone :**

Un poste de téléphone à carte - POINT PHONE - est mis à la disposition du locataire dans le dégagement vers la salle des boiseries.

Ce poste peut être appelé au numéro 04 77 60 76 43.

En cas de disparition ou de dégradation du poste, le locataire devra le remplacer ou le faire réparer.

### **Stationnement des véhicules :**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est interdit dans le parc. Seuls seront

tolérés les véhicules appartenant aux professionnels (traiteurs, sonos) pour l'exercice de leur activité et bien sûr, ceux transportant des personnes à mobilité réduite. Des dérogations pourront être accordées pour cas particuliers. Le non respect de ces règles entraîne la responsabilité du locataire.

### **Règles et interdiction :**

La sonorisation et la musique devront être arrêtées au maximum à 4h00.

L'installation de barnums ou de chapiteau ne doit en aucun cas gêner la circulation et doit se faire sous la responsabilité du locataire qui doit être couvert par une assurance spécifique.

Les feux d'artifice, pétards, lanternes volantes ou produits assimilés sont interdits dans les salles et dans le parc du château. Des dérogations pourront être accordées sur demande à la mairie, pour une implantation de ses activités sur les parkings.

Il est interdit de fumer dans toutes les salles, toilettes, couloirs ou accès, des cendriers sont à disposition à l'extérieur.

Il est formellement interdit d'introduire des produits stupéfiants ou prohibés dans la salle et l'enceinte du parc.

L'utilisation ou le stockage de bouteilles de gaz de combustion, même vides, est interdit à l'intérieur des bâtiments. Il est toléré en extérieur sous la responsabilité du locataire.

Le stockage de produits incendiaires ou explosifs est interdit.

Il est interdit d'installer des lits dans les locaux du château et d'y passer la nuit.

La présence d'animaux à l'intérieur des locaux ou dans le parc peut être tolérée, dans les limites de respect des règles de savoir vivre et de sécurité.

Il est formellement interdit d'uriner à l'extérieur, des sanitaires sont à disposition dans la salle.

En cas de diffusion sonore (musique) les ouvertures vers l'extérieur devront être maintenues fermées pendant toute la durée de la manifestation afin de limiter les nuisances sonores au-delà de 23H00.

**En cas de manquements à ces règles le Maire ou ses Adjointes pourront faire procéder à l'arrêt de la manifestation et à l'évacuation de la salle.**

## **Nettoyage des salles**

### **Nettoyage et rangement par le locataire :**

Les salles mises à disposition devront être rendues propres, le locataire devra aussi veiller à la propreté des abords extérieurs, parc, accès, parking, les arbustes et décorations florales ne devront pas être dégradés.

La location de la salle implique le respect des règles de tri des ordures en vigueur sur la commune, des conteneurs pour le verre et les emballages sont sur place, les cartons devront être pliés et portés dans la zone des poubelles.

Les détritiques seront déposés dans des sacs dans les bacs à ordures situés à droite du porche d'entrée, le verre et les emballages seront évacués dans les containers de tri situés dans le parc.

Les tables et les chaises de la grande salle devront être lavées et rangées sur les chariots, les chaises à raison de 4 piles de 11 chaises par chariot, **il est interdit de sortir le matériel, tables et chaises, à l'extérieur.**

La vaisselle sera lavée, essuyée et rangée propre, dans les placards conformément aux instructions affichées (6 lots de 50 couverts). Les réfrigérateurs et congélateurs seront vidés, nettoyés, puis débranchés (sauf indication contraire du responsable). Les rayonnages en stratifié blanc et équipements ménagers seront laissés vides et propres.

Le passage traiteur doit être laissé vide et propre, il est toléré du stockage de matériel, vaisselle de traiteur, buvette ou décoration qui ne peut pas être enlevé le jour même. Ce stockage se fera sur les chariots dans le premier couloir vers la fontaine.

**Tous ces rangements et nettoyages devront être réalisés par le locataire avant 7 heures** pour permettre le passage de l'entreprise de nettoyage, afin que tout soit terminé et les sols séchés à 9 heures.

### **Nettoyage par société de nettoyage :**

La commune confie le nettoyage des sols, bar et cuisine, sanitaires à une entreprise de nettoyage après chaque location.

La commune ne garantit pas un état de propreté parfait notamment des vitres, soubassements et plafonds mais un état d'usage. Cette prestation étant réalisée une fois par trimestre.

### **Annexe 1**

**Locataires : associations communales de Saint NIZIER sous CHARLIEU**

### **Annexe 2**

**Locataires : habitants de la commune et entreprises de Saint NIZIER sous CHARLIEU**

### **Annexe 3**

**Locataires : particuliers et entreprises extérieures à la commune de Saint NIZIER sous CHARLIEU**