



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales par les associations et les particuliers.

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

Toute utilisation des salles communales est soumise à l'acceptation préalable et entière du présent règlement par le demandeur ainsi qu'à la signature d'une convention de mise à disposition ou d'un contrat de location.

En aucun cas, un habitant de Chouzé-sur-Loire ne pourra louer les salles communales au tarif « commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Les tarifs de location de salle et de matériel sont fixés par délibération du Conseil Municipal

Cas spécifique : les associations ont droit à 2 manifestations gratuites ; au-delà, le tarif (en vigueur) par journée de manifestation sera divisé par 2.

Toutefois, quand une manifestation dure plusieurs jours, la salle ne pourra être monopolisée qu'un week-end.

ARTICLE 3 : VERSEMENT DE LA CAUTION, D'ARRHES ET DU SOLDE

➤ **CAUTION :**

L'autorisation d'accès aux salles communales est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie (particulier ou association) ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

Clauses réservées aux particuliers :

➤ **ARRHES :**

Un chèque d'arrhes au nom du signataire de la convention sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle.

La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention **ou du contrat de location** et le versement des arrhes.

➤ **SOLDE :**

Le solde de la location sera versé par chèque (au nom du signataire **du contrat**) ou par espèces (dans la

limite de 300 €) le jour de la remise des clés.

ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit en précisant le motif. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque des arrhes, sauf si la salle trouve preneur pour cette même date ou en cas de circonstances exceptionnelles.

Pour les associations, toute annulation, non signalée à la Mairie, entraînera l'émission d'un titre de recette payable en perception d'un montant d'une journée de location divisé par deux (sauf en cas de circonstances exceptionnelles).

ARTICLE 5 : REMISE DES CLÉS

Les clés seront remises au locataire, par un représentant de la commune, à l'issue d'un état des lieux convenu au préalable entre les parties.

Le locataire restituera les clés le jour de l'état des lieux sortant au représentant de la commune.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

➤ **OCCUPATION :**

- **La salle louée est remise en bon état d'utilisation.** Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie lors de l'état des lieux.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté.

L'affichage par agrafes, punaises et ruban adhésif est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis (des crochets sont mis à disposition).

Rappel : le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation. A défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

- **Le parquet de la salle G. MEMIN doit être balayé mais en aucun cas lavé.** Le carrelage des WC, de la cuisine et derrière le bar, doit être lavé. Le bar sera débarrassé des bouteilles vides qui seront déposées dans les conteneurs situés près de la salle. Les autres déchets seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet dans la cour de la salle des fêtes.
Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.
Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour leurs activités doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées
- Le tir de feux d'artifice est strictement interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats des salles.

➤ **HORAIRES D'UTILISATION :**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- **02 heures pour les fêtes locales**
- **04 heures pour les manifestations privées (avec repas)**

ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX

Salle G. Mémin :

La location de la salle comprend deux possibilités d'utilisation :

- Hall, salle, cuisine et matériel qui s'y trouve
Capacité d'accueil maximale : 550 personnes
Location payante de vaisselle pour 300 personnes.
Location payante d'un vidéoprojecteur
- Hall, cuisine et matériel qui s'y trouve
Capacité d'accueil maximale de 70 personnes

Salle E. Raulo :

La location de la salle comprend l'utilisation de :

- La salle
Capacité d'accueil maximale : 130 personnes
Location payante de vaisselle pour 70 personnes.
- La cuisine et du matériel qui s'y trouve
- L'accès au parking privé

Salle des Associations:

La location de la salle comprend l'utilisation de :

- La salle et du matériel qui s'y trouve
Capacité d'accueil maximale : 40 personnes

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL

Les utilisateurs des cuisines devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout le matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...).

Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.

Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

Pour toute demande de matériel spécifique (praticables, grilles d'exposition...), le formulaire de demande de prêt de matériel devra être rempli, signé et transmis à la Mairie.

ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale, utilisant régulièrement ou occasionnellement les salles, doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance au nom du signataire de la convention ou du contrat devra être fournie :

- à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année et pour toute l'année pour les associations communales utilisant de manière régulière l'une des salles.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

La scène et les rideaux **de la salle MEMIN** ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :

- non obstruction des sorties de secours ;
- les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;
- faire respecter le bon ordre ;
- respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis :
Salle Mémin : 550 personnes, salle Raulo : 130 personnes , **salle des Associations : 40 personnes.**
- respect de l'interdiction de fumer.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation.

A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières, du chauffage **et de la climatisation**, et sont responsables de la fermeture des portes.

ARTICLE 10 : LEGISLATION

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les heures légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures. (Limitée par arrêté préfectoral à 4h du matin).

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

ARTICLE 11 : CONSIGNES D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs et à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

ARTICLE 12 : DÉGRADATION

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration auprès du représentant de la Mairie lors de l'état des lieux retour.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 14 :

Le présent règlement sera affiché dans les salles G. Mémin et E. Raulo, et la salle des Associations.

Le présent règlement a été voté par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 18 décembre 2019.