



# REGLEMENT SALLE JEAN-BAPTISTE CHEVREL

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de TRESBOEUF est en tous points dérogée dans la mesure où elle n'assure que la location.

## **I) DISPOSITIONS GENERALES :**

L'utilisation de la salle est réservée aux activités organisées par les associations de la commune, les associations des communes environnantes et les particuliers.

## **II) UTILISATION :**

### **1 - Principe d'utilisation**

La salle est mise en priorité à la disposition des associations de la commune, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations en relation avec leurs activités.

Ensuite aux particuliers de Tresboeuf, puis aux particuliers et associations des communes limitrophes, suivant l'ordre de réservation.

### **2 - Réservation**

La réservation se fait par téléphone pour poser une option à valider sous 15 jours par la signature du contrat d'engagement et le dépôt des chèques de caution.

### **3 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour le bon fonctionnement de celle-ci. La mise à disposition est consentie aux jours et heures fixés dans la convention.

### **4 - Dispositions particulières**

- ✚ La mairie se réserve la priorité afin d'effectuer des travaux ou des réparations nécessaires.
- ✚ Aucune activité sportive nécessitant des équipements n'est tolérée : tous les sports de balle (collectif ou individuel) sont interdits mais possibilité de faire des exercices au sol : fitness, gymnastique, judo, yoga...
- ✚ A l'extérieur, seuls les branchements électriques indispensables aux traiteurs sont acceptés.
- ✚ Les clés sont à retirer et à remettre à la mairie par le responsable de la location, aux heures d'ouverture du secrétariat de mairie (tous les matins sauf le samedi de 9h à 12h, le mardi et le jeudi après-midi de 14h à 17h).
- ✚ La sous-location ou la mise à disposition d'un tiers est formellement interdite.
- ✚ Aucune activité n'est autorisée dans la cour d'entrée (côté cuisine) : palets, barbecue....
- ✚ Toute dégradation sera facturée (selon les modalités du paragraphe V). Une chaise cassée sera facturée 25 €, une table cassée 100 €, vaisselle cassée ou perdue sera facturée 3 € par élément.

## **III) SECURITE, HYGIENE, MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **1 - Organisateur**

- ✚ Le responsable s'assurera de laisser les lieux et le mobilier propres. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. Il reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter (emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours).
- ✚ Le responsable est tenu d'être présent pendant toute la durée de l'événement et notamment au cours de l'installation et de remise en place de la salle. En cas d'urgence, s'il doit s'absenter il devra désigner un remplaçant.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE :

- ✚ Modifier les installations existantes.
- ✚ Bloquer les issues de secours ; toutes les portes doivent rester déverrouillées.
- ✚ Introduire des pétards, fumigènes, animaux, cycles...
- ✚ Utiliser les locaux à d'autres fins que celles déclarées lors de la réservation et de rester seul dans la salle ou ses annexes sans le responsable de la location.
- ✚ Cuisiner ou utiliser tout moyen de réchauffage (mis à part dans la cuisine voire le hall).
- ✚ D'accrocher des décorations aux murs ou au plafond en dehors des points de fixations.
- ✚ Fumer dans la salle et ses annexes.
- ✚ De monter sur les tables et les chaises.

## **2 - Rangement et Nettoyage**

- ✚ Les tables ET les chaises doivent être nettoyées et ranger sur les chariots prévus à cet effet à leurs places respectives ( voir modalités dans le local rangement).
- ✚ Le sol, le carrelage et les sanitaires doivent être balayés et lavés. Le parking et les abords de la salle doivent être débarrassés des papiers, bouteilles en tout genre, mégots de cigarette etc...). **Le parquet de la salle ne doit pas être lavé.**
- ✚ Les bouteilles de verre doivent être déposées dans le container situé sur le parking près du complexe sportif.
- ✚ Les déchets doivent être triés et déposés dans les containers appropriés.
- ✚ Eteindre toutes les lumières.
- ✚ Les fenêtres et les portes doivent être fermées.

## **3 - Maintien de l'ordre**

- ✚ Les organisateurs sont chargés de la discipline, notamment auprès des mineurs.
- ✚ Chaque participant doit s'abstenir de toute manifestation ou animation extérieure (en particulier les pétards et les feux d'artifices).
- ✚ Ils doivent veiller à l'évacuation des locaux dans le calme en fin de soirée, penser au voisinage, éviter : les klaxons, les démarrages bruyants, les claquements de portières et les conversations à très haute voix....
- ✚ **Attention au bruit !! Après 22 heures, éviter le tapage nocturne, penser à l'entourage : fermer les portes et les fenêtres.**

## **IV) ASSURANCE, RESPONSABILITE**

Un justificatif d'assurance responsabilité civile pour location temporaire de la salle sera demandé lors de la remise des clés, mentionnant le jour et le lieu de la manifestation.

Les organisateurs de toute manifestation s'engagent à rembourser les dommages, les pertes, les réparations des dégâts intérieurs et extérieurs constatés sur les biens publics et privés.

Le fait d'être autorisé à utiliser la salle dégage la commune des actions civiles ou pénales. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles, des annexes ou sur les parkings.

Les utilisateurs devront informer La Mairie de tout problème dont ils auraient pris connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **V) CAUTION**

La caution sera encaissée immédiatement lors de constatation de dégradations, de vols ou de perte des clés.

- ✚ Si les frais de remise en état des lieux s'avèrent inférieurs à celle-ci, la différence sera remboursée après délibération du conseil municipal.
- ✚ Dans le cas contraire, l'émission d'un titre de recette au profit de la commune sera également soumise à une délibération du conseil municipal.

## **VI) PUBLICITE, REDEVANCE**

- 1 - Toute publicité pendant une manifestation devra être soumise à une autorisation de la mairie elle se fera uniquement sur une table.
- 2 - Pour les associations : l'ouverture d'une buvette sera soumise à autorisation déposée au moins 15 jours avant la manifestation.
- 3 - L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales.

## **VII) DISPOSITIONS FINALES**

Les tarifs de location de la salle sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal. La date d'application de tarifs sera mentionnée dans la délibération.

L'expulsion, la suspension provisoire ou définitive d'un particulier, d'un groupe ou d'une association seront décidées par le maire ou son représentant.

Le nombre de personnes pour chaque manifestation est limité 200 places assises.

Lors de la remise des clés, il sera demandé :

- ✚ le montant de la location à l'ordre du « Trésor Public »,
- ✚ un chèque de caution de 1 000 € à l'ordre du « Trésor Public » pour la salle,
- ✚ un chèque de caution de 300€ à l'ordre du « Trésor Public » pour le ménage et le tri sélectif des déchets,
- ✚ en cas de location du matériel multimédia, un chèque caution de 1 000 € à l'ordre du « Trésor Public »,
- ✚ l'attestation d'assurance responsabilité civile (mentionnant la date de la location et le nom de la salle),
- ✚ le règlement signé et le document d'engagement de location,
- ✚ un état des lieux entrant réalisé avec l'agent communal,

Les chèques de caution seront rendus sous quinze jours, après l'établissement de l'état des lieux sortant .

Signature du locataire précédé  
de la mention « lu et approuvé »

Signature du Maire ou de son représentant