



# **RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION** **DE LA SALLE MUNICIPALE PRINTANIA**

***Opposable à tous les utilisateurs***

## **I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### ***Article 1 : Objet***

Le présent règlement s'applique à la salle municipale Printania de la Ville de La Flèche ouverte à la location.

Le nombre de places assises est limité à 400 pour les réunions et lotos et à 350 pour un repas.

Cette salle comprend du matériel (tables, chaises, frigo, verres du bar...) en nombre suffisant pour la capacité d'accueil.

Il est également proposé (en supplément) la possibilité de louer de la vaisselle (voir le listing en annexe du présent règlement).

La Collectivité fixe chaque année la tarification des salles municipales pour la saison à venir.

La salle est louée de 9 h à 24 h, du lundi au vendredi et avec une extension jusqu'à 03 h 00 du matin les samedis, dimanches et jours fériés.

Il incombe à tout locataire de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans le présent règlement, mais aussi les consignes affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part.

Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement à but non lucratif et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

### ***Article 2 : Procédure d'attribution***

Toute demande de réservation de salle devra être exprimée soit par courrier, soit par mail ou soit directement au guichet du Service Citoyenneté de la Mairie durant les horaires suivants : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30.

**Aucune demande de réservation ne sera prise par téléphone.**

En cas de disponibilité et d'accord de la Mairie, le locataire devra impérativement et dans les meilleurs délais, compléter et signer un imprimé de confirmation de réservation ainsi qu'une fiche technique qu'il devra retirer auprès du Service Citoyenneté de la Mairie, durant les horaires d'ouverture mentionnés ci-dessus.

Sans confirmation du locataire sous un délai de 15 jours maximum après sa demande de location, le créneau de location concerné sera remis en disponibilité.

La réservation ne sera validée qu'une fois ces étapes réalisées.

Une facture, accompagnée du présent règlement sera envoyée au locataire. Celui-ci devra s'en acquitter, au minimum, 1 mois avant la date effective de la location. Lors de ce règlement, le locataire devra également remettre l'attestation, signée de sa part, de réception et l'acceptation du présent règlement et de ses clauses ainsi que son attestation d'assurance.

Les clés de la salle attribuée devront être retirées au Service Citoyenneté de la Mairie aux horaires d'ouverture mentionnés ci-dessus et un chèque de caution devra obligatoirement être remis par le locataire. En cas de non remise de ce chèque de caution, la collectivité ne pourra pas remettre les clés demandées.

### **Article 3 : Conditions d'utilisation**

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales, sauf autorisation expresse de la commune.

La collectivité se réserve le droit d'annuler des réservations en cas de force majeure, suite par exemple, à des problèmes de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections.

Il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements entrant dans le cadre de leur manifestation, comme par exemple : droits SACEM, ouverture de débit de boissons temporaire, ... Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

## **II – MODALITÉS FINANCIÈRES**

### **Article 4 : Paiement**

Le règlement du montant de la location doit impérativement être réalisé 1 mois minimum avant la date accordée. L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé en cas de non-paiement.

En cas d'annulation de la location + de 30 jours avant la date prévue, aucun règlement ne sera exigé.

En cas d'annulation moins de 30 jours avant la date prévue, 30 % du montant de la location seront exigés, sauf en cas de force majeure mais nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès, ...).

### **Article 5 : Chèque de caution**

Un chèque de caution est à fournir systématiquement pour la location d'une salle et/ou de la vaisselle s'y trouvant. Ce chèque n'est pas encaissé à réception, il est là pour garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

Le chèque de caution n'est restitué que si le nettoyage de la salle, de la vaisselle et du matériel (tables, chaises, frigo, ...) mis à disposition, a été correctement effectué par le preneur et qu'aucun dégât n'ait été constaté après utilisation.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution ne sera restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des déprédations survenues au niveau de la salle, de la vaisselle ou du matériel.

La Collectivité adressera alors une facture au preneur pour le montant dû, couvrant des heures de ménage par intervention spéciale du personnel municipal ou d'une société spécialisée, de casse de matériel et/ou de vaisselle.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, le chèque de caution sera restitué au preneur par courrier dans le mois suivant la location.

### **III – ÉTAT DES LIEUX**

Les salles municipales font l'objet d'un état des lieux « d'entrée » réalisé par le locataire lors de son arrivée dans la salle.

Une fois par semaine, des agents d'entretien de la collectivité assurent un contrôle de l'état général des salles louées et signalent au service gestionnaire d'éventuels dégâts ou un nettoyage insatisfaisant pouvant entraîner une facturation supplémentaire au locataire fautif.

#### **Article 6 : État des lieux « d'entrée »**

Un dossier d'état des lieux est remis au locataire en même temps que les clés. Il devra être restitué dument complété et signé lors de la restitution des clés.

L'état des lieux devra être réalisé par le locataire lui-même, dès son arrivée dans la salle. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée, du matériel et/ou de la vaisselle (quantité et état) avant son utilisation. Il servira de point de comparaison en cas de litige.

En cas de problème, le locataire peut joindre un agent de la commune au numéro d'astreinte suivant :

**06.07.06.71.17.**

#### **Article 7 : La « sortie »**

Après utilisation de la salle, du matériel et/ou de la vaisselle, le preneur doit attester sur l'imprimé correspondant dans son dossier d'état des lieux, qu'il a restitué la salle, le matériel et/ou la vaisselle dans le bon état général dans lequel il l'a trouvé à son arrivée.

En cas de casse ou autres dégradations, le locataire devra également en faire mention sur cet imprimé afin que lui soit dressé la facture correspondante.

Le dossier d'état des lieux complet, ainsi que les clés, devront être restitués au Service Citoyenneté durant les horaires d'ouverture de la mairie, dans les meilleurs délais après la location.

## **IV – RESPONSABILITÉS**

### **Article 8 : Responsabilité du preneur**

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance, dès son arrivée dans la salle, des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des déprédations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler au Service Citoyenneté toute dégradation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc ...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant (rangement, nettoyage, balayage, ...), et d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. De même, le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

Il est à noter que **le parquet ne doit en aucun cas être lavé à l'eau**, sous peine d'être endommager et d'engager la facturation de la remise en état pour le locataire. Un simple balayage sera suffisant.

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués dans le présent règlement et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage, particulièrement à partir de 22 h et à l'heure de sortie de ses convives.

Le preneur s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle ainsi que l'interdiction d'y dormir.

Dans le cadre de son installation, il est interdit au preneur d'accéder ou de déposer de quelconques objets ou denrées, ... à la salle accordée avant l'heure autorisée sur la facture de location. Sauf accord exprès du Service Citoyenneté qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la Mairie par rapport aux biens entreposés par le preneur.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de la salle, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.

### **Article 9 : Obligation d'assurance**

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, le preneur doit obligatoirement fournir au Service Citoyenneté, une attestation d'assurance couvrant leur responsabilité civile à raison :

- Des accidents pouvant survenir à eux même comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences comme par exemple, à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objet, matériels etc ... leur appartenant,
- Des vols subis tant par eux que les tiers,

- Des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels, etc ...mis à disposition par la Commune,
- Des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace, ..).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne, etc ...) qu'il aura, lui-même ou ses convives, occasionnées.

### **Article 10 : Service Obligatoire**

Le recours à du personnel habilité S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge de l'utilisateur, même lorsque la réglementation l'exige.

En cas d'utilisation de la salle pour un spectacle, les éléments de décors devront obligatoirement être classés M1. En cas d'utilisation de matériaux classés M2 ou M3, les prescriptions énoncées à l'article L80 du règlement du 25 juin 1980 seront applicables. Les P.V. de classement à la réaction au feu de ces éléments devront être fournis avant le déroulement de la soirée au responsable Sécurité de la Mairie. En cas de non-production de ces derniers, le responsable Sécurité pourra interdire le montage des décors voir interdire le spectacle.

Toute modification importante de l'aspect de la salle (apport de podium, scène supplémentaire ou tout autre élément) devra faire l'objet d'un accord préalable du responsable Sécurité de la Mairie.

En aucun cas, les trappes de désenfumage situées en partie haute de la salle ne devront être utilisées comme moyen de ventilation.

### **Article 11 : Clés des salles**

Lorsque les clés des salles sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Collectivité.

## **V – CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

### **Article 12 : Règles de sécurité**

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des service d'urgences en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne soit pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci.

### **Article 13 : Interdictions**

Il est strictement interdit au preneur et ses convives :

- De modifier les installations existantes,
- De fumer à l'intérieur des bâtiments,
- De dormir dans la salle,
- D'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- De faire usage de feux d'artifice,
- De jeter ou laisser ses déchets dans ou aux abords de la salle,
- De se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- De décorer la salle avec des matériaux inflammables qui seraient de nature à faciliter la propagation d'un incendie,
- D'utiliser des guirlandes, bougies et articles de cotillons,
- D'utiliser de clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen de fixation pour accrocher des éléments de décorations sur les murs,
- De percer des trous dans les murs,
- D'introduire des animaux dans les salles,
- D'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable,

### **Article 14 : Effectif**

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, chaque salle est équipée en fonction de sa capacité. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

## **VI – MODALITÉS ADMINISTRATIVES**

### **Article 15 : Objets trouvés**

Les objets trouvés sont à remettre au Service des Objets Trouvés situé aux Ateliers Municipaux, Rue de Balançon, ou à défaut, au Service Citoyenneté.

### **Article 16 : Dérogation et réclamation**

Toute réclamation ou toute demande spécifique non prévue par de règlement devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Mr le Maire.

### **Article 17 : Acceptation du règlement général d'utilisation de la salle municipale de Printania**

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.



**ATTESTATION DE RÉCEPTION & D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE LOCATION  
DE LA SALLE MUNICIPALE DE PRINTANIA**

Je soussigné(e) %NomContactSalle%, %NomDestinataireSalle%, domicilié(e) %AdresseDestinataireSalle% déclare avoir pris pleine connaissance du règlement général d'utilisation de la salle municipale de Printania de la Commune de La Flèche pour ma location du %DateDebutSalle% au %DateFinSalle% , et m'engage à le faire respecter.

A La Flèche,

SIGNATURE :

Le

**TALON A RETOURNER A LA MAIRIE DE LA FLÉCHE PAR RETOUR DE COURRIER**