

## Article 1 - Généralités

- Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle « Polyvalente ».

## Article 2 - Réservation

- Les demandes de renseignements et les réservations sont à effectuer à la mairie de St Germain de Prinçay, pendant les heures d'ouverture du secrétariat.

Les réservations pourront être enregistrées seulement 12 mois à l'avance pour les entreprises, particuliers et associations de la commune et de l'extérieur pour la salle des fêtes en tenant compte du planning des associations établi chaque année courant septembre et 24 mois à l'avance pour le foyer rural.

- Une association ne pourra pas être assurée de l'utilisation de la salle d'une année sur l'autre à la même période. Elle aura donc, chaque année, à renouveler sa demande en temps voulu.

- Tout autre cas particulier sera étudié par le Conseil Municipal.

### 1) Conditions de réservation :

Lors de la réservation, les demandeurs préciseront :

- l'objet de la manifestation et le nombre approximatif de personnes attendues
- le nom de la personne responsable et utilisatrice de la salle ainsi que ses coordonnées
- les locaux devant être loués
- la date et la durée de la location
- le matériel nécessaire (vaisselle gratuite comprise dans la location)
- les horaires d'utilisation (pour la programmation du chauffage, climatisation...)

Un récapitulatif de réservation sera rempli à cet effet.

Les tarifs qui seront appliqués seront ceux en vigueur au jour de l'utilisation de la salle « Polyvalente ».

Le règlement se fera **par 2 versements** :

- un premier de 75 % du tarif en vigueur à la réservation (acompte)
- un second du solde, lors du retour des clés.

**En cas d'annulation, l'acompte ne sera pas restitué, excepté en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de relocation de la salle pour la même date et dans les mêmes conditions sous avis du Conseil Municipal. En ces circonstances, une demande de remboursement devra alors être faite par écrit.**

Aucun chèque de caution ne sera demandé à la remise des clés. Un état des lieux sera effectué avant et après chaque utilisation par le préposé de la mairie en présence de l'utilisateur.

**En cas de nettoyage insuffisant de la salle ou des salles louées, le tarif nettoyage insuffisant en vigueur sera appliqué à moins que le nettoyage nécessite l'intervention d'une société de nettoyage.**

Dans ce cas, le Conseil Municipal délibérera pour fixer le montant demandé au préposé.

En cas de détérioration matérielle, un devis sera demandé pour déterminer le coût réel de la réparation, et le Conseil Municipal délibérera sur le montant demandé au préposé.

### 2) Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait également être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

### **Article 3 - Tarifs**

Les tarifs de location de la Salle « Polyvalente » sont fixés par délibération du conseil municipal et révisable annuellement. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'utilisation de la salle « Polyvalente ».

Il est rappelé que la salle sera gratuite uniquement pour toutes les manifestations à but non lucratif à toutes les associations représentatives de la commune.

Pour toute autre demande n'étant pas fixée dans la tarification, le conseil municipal délibèrera.

Le tarif sera appliqué uniquement à la personne justifiant de son identité et d'un justificatif de domicile à son propre nom le jour de la réservation mais aussi le jour de l'utilisation de la salle.

En cas de fausse déclaration, une majoration de 50% du tarif différentiel entre le tarif Germinois et Sigournaisiens et le tarif extérieur sera appliquée.

### **Article 4 - La location et son matériel**

#### **1) Les locaux**

- Salle des Fêtes de 220 m<sup>2</sup> soit 220 personnes debout maximum et environ 150 assises
- Foyer rural de 158 m<sup>2</sup> soit 150 personnes debout maximum et environ 100 assises avec une cuisine attenante équipée de 38 m<sup>2</sup>
- Salle des sports de 817 m<sup>2</sup>
- Hall bar de 118 m<sup>2</sup>

#### **2) Mobilier**

Le mobilier mis à disposition comprend :

Tables rectangulaires dim : 244x76	15
Tables emboitables	46
Chaises plastiques	396
Manges-debouts	6
Des moquettes de protection du sol en cas de manifestations autres que sportives dans la salle des sports.	3

Ce matériel est entreposé dans les espaces de rangement et doit y être remis par l'utilisateur après chaque manifestation suivant le plan prévu à cet effet.

#### **3) La vaisselle**

De la vaisselle peut être mise à disposition gratuitement lors de la location. Toute vaisselle cassée ou manquante fera l'objet d'un remboursement.

La vaisselle de l'extérieur est autorisée, cependant il est interdit d'utiliser des appareils à gaz.

Tarif vaisselle cassée ou manquante : se référer à la fiche annexe.

Un inventaire vaisselle sera effectué lors de l'état des lieux.

#### **4) La Cuisine du foyer Rural et équipement des autres salles**

Foyer Rural cuisine	Gazinière
	Lave-vaisselle avec bacs de lavage
	Réfrigérateur
	Four
Hall Bar Salle des Fêtes	Lave-verres
	Chambre froide
Salle des Fêtes	Réfrigérateur

#### **5) Affichage et décoration**

Il est interdit aux utilisateurs de fixer quoique ce soit sur toutes les surfaces (murs + plafonds) à l'exception des emplacements prévus afin de ne pas détériorer la salle.

L'accord du préposé à la salle est exigé pour l'apport de tout matériel. Ce dernier doit être enlevé par les utilisateurs à l'issue de la manifestation.

Un écran de projection et un vidéoprojecteur est mis à disposition dans la salle des fêtes, celui-ci devra être manipulé avec précaution. L'écran de projection ne devra pas en aucun cas servir de support d'affiches.

#### **6) Condition d'utilisations**

- Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, d'y pratiquer des jeux susceptibles d'abîmer le matériel de la salle (palet, bowling...) ou actes bruyants, dangereux ou immoraux et d'y introduire des animaux.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles. Des cendriers sont prévus à l'extérieur pour le dépôt des mégots.
- Les interrupteurs de chaque salle doivent être éteints par l'utilisateur à la fin de la manifestation.
- La musique sera interrompue à 2h00 du matin.
- L'utilisation des bombes aérosols et bougies est interdite.
- L'installation des barnums et/ou stands sera soumis à autorisation de monsieur le Maire ainsi que tous branchements électriques extérieurs.
- L'utilisation d'appareils de cuisson extérieur (barbecue, plancha..) sera soumis à autorisation de monsieur le Maire. En cas d'accord, un emplacement sera déterminé lors de l'état des lieux.

### **Article 5 - Les clés**

La prise de possession des clés se fera en mairie aux horaires d'ouverture de la mairie puis un rendez-vous à la Salle « Polyvalente » sera fixé pour l'état des lieux. Les utilisations de la salle et la distribution des clés seront consignées sur un registre.

Le retour des clés se fera le lendemain de la location ou au plus tard le lundi suivant à 12h30.

### **Article 6 - Sécurité**

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes mesures en ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la manifestation
- pour contacter les services de gendarmerie de Chantonnay
- pour contacter le S.A.M.U et autres services de secours
- pour avertir le préposé de la salle de toute dégradation

Un téléphone est mis à disposition des utilisateurs dans le hall d'accueil pour les cas d'urgence uniquement. Le numéro de la salle est le 02.51.40.44.09. Ce téléphone est donc accessible de la salle des fêtes et de hall bar.

En cas d'occupation du foyer des jeunes et de la salle du foyer Rural, l'utilisateur devra être muni d'un téléphone portable pour contacter les secours.

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité soit 1 355 personnes pour l'ensemble du bâtiment : 220 personnes pour la Salle des Fêtes, 159 pour le Foyer Rural 118 pour l'accueil Bar et 858 personnes pour la salle de sport (608 aire de sports et 250 publics en gradin).

Les portes de secours, ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clés, les ouvertures ne devront pas être encombrées pendant la présence du public.

Il est formellement interdit de débrancher ou de camoufler les éclairages de sécurité et les blocs signalant les issues de secours.

Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes.

Suivant le mode d'utilisation (spectacle, assemblée...), il faut disposer les sièges de façon réglementaire (accrochage latéral pour permettre l'évacuation de la salle, cf. plan situé dans la salle)

Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions faites par le préposé de la salle ou par les forces de gendarmerie.

Tout matériel amené par les organisateurs et autorisé par le préposé devra répondre aux normes de sécurité demandées par la commission de sécurité, soit un classement au feu de type M1.

### **Article 7 - Etat des lieux de la salle et des abords**

**A l'intérieur du bâtiment :**

Après utilisation, l'espace loué **devra être rangé et laissé dans un état de propreté correct, il en sera de même pour les abords de la salle** (parking, espaces verts).

Les utilisateurs doivent nettoyer en particulier les sanitaires, la cuisine et le bar. Balayer et passer la serpillère sur les sols de toutes les pièces occupées.

Les déchets ménagers doivent être jetés dans des sacs puis déposés dans les containers prévus à cet effet. Les emballages métalliques, cartonnets et plastiques devront être mis dans des sacs jaunes et déposés dans le container jaune. Pour les verres, ils devront être déposés dans le bac de tri sélectif.

**Les cartons seront récupérés par les utilisateurs.**

Les tables et les chaises mises à dispositions des utilisateurs doivent être manipulées avec précaution. Les chaises seront nettoyées et empilées toutes dans le même sens sur les chariots prévus à cet effet. Tout ce matériel est stocké dans les locaux de rangement en respectant le plan de rangement.

Après utilisation, la vaisselle doit être lavée. Toute casse ou disparition sera facturée en fonction du coût de remplacement par la mairie.

**En cas de nettoyage insuffisant de la salle ou des salles louées, le tarif nettoyage insuffisant en vigueur sera appliqué à moins que le nettoyage nécessite l'intervention d'une société de nettoyage. Dans ce cas, le Conseil Municipal délibérera pour fixer le montant demandé au préposé.**

#### **A l'extérieur du bâtiment :**

L'utilisateur devra veiller à ce que les voies d'accès à la salle soient parfaitement dégagées et ceci, afin de permettre la circulation rapide des véhicules de secours.

L'attention de l'utilisateur est attirée sur la sécurité sur les parkings, qui appartiennent au domaine public. La commune ne pourra être tenue responsable des vols ou toutes dégradations qui pourraient avoir lieu sur ou dans les véhicules en stationnement.

Les véhicules devront être stationnés aux endroits réservés.

### **Article 8 - Respect des riverains**

La salle « Polyvalente », bien qu'isolée, est située en zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible, en particulier les avertisseurs sonores des véhicules sont interdits. De même l'utilisation des pétards et feux d'artifices sera soumis à autorisation de Monsieur Le Maire.

### **Article 9 - Formalité**

Monsieur Le Maire ou le préposé à la salle ont, en tout temps, accès aux locaux concédés.

Pour toute manifestation musicale ou spectacle vivant, les organisateurs devront être en règle avec la Société des Auteurs et des Editeurs de Musique (SACEM) ou autres sociétés d'auteurs.

Pour une ouverture de boisson temporaire, l'autorisation doit être demandée en mairie au préalable dans les 1 mois avant la manifestation.

Pour les lâchers de ballon, lanternes, l'autorisation doit être demandée en mairie au préalable dans les 1 mois avant la manifestation.

En application de l'arrêté préfectoral n°02/DRLP/4/91 du 14 février 2002, l'ouverture de la salle est autorisée jusqu'à :

- 1 heure du matin en semaine
- 2 heures du matin les nuits du vendredi et du samedi ainsi que les veilles de jours fériés

### **Article 10 - Responsabilité et résiliation**

La commune peut, à tout moment, modifier en totalité ou en partie, les clauses du règlement intérieur sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à quelque indemnité.

La convention de location sera résiliée de plein droit sans préavis ni indemnité par le fait de l'interdiction de la manifestation prononcée par l'autorité administrative ou judiciaire ; la totalité des frais engagés demeurant à la charge de l'utilisateur.

### **Article 11 - Sanctions**

Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui, par son comportement, troublera l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations pourra être immédiatement expulsé et se verra refuser l'utilisation de la salle ultérieurement.

Une action pour obtenir des dommages et intérêts pourra être intentée par le conseil municipal.

Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur.

### **Article 12 - Engagement**

En quittant les lieux, l'utilisateur doit s'assurer que :

- les lumières soient éteintes
- les robinets soient fermés
- les portes fermées à clés

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

**Règlement Intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 6 juin 2017, et lors de la séance du conseil municipal du 6 juillet 2021.**



-----  
*Coupon à retourner en mairie avec la fiche de réservation, daté et signé avec mention, « Bon pour accord »*

Je soussigné.....

Déclare accepter les conditions du présent règlement pour l'utilisation de la salle « Polyvalente » lors de la location du (date) .....

A Saint-Germain-de-Prinçay,

Le demandeur,

Le Maire,  
Dominique PAILLAT.

