



COMMUNE DE MAREAU-AUX-PRES  
(LOIRET)

## REGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE rue du stade

*Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et du lieu mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil du lieu.*

### 1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle polyvalente devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Les appareils de cuisson, les animaux, le camping sont formellement interdits, à l'intérieur de la salle.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans les locaux (cendriers sont prévus à l'extérieur à cet effet), d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès de mairie.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

### 2. Conditions de location

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Monsieur le Maire, par écrit au moins six semaines avant la date d'occupation de la salle. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), le nom et coordonnées de l'organisateur. En raison de la spécificité du sol, seules les tables et chaises fournies doivent être utilisées. Si toutefois l'organisateur souhaite apporter du matériel autre (panneaux, mobiliers...), il devra en demander l'autorisation lors de la location.

Dès confirmation par la commune de la réservation de la salle, l'organisateur est tenu de verser des arrhes s'élevant à 50 % du tarif de location de la salle. Une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques devra être remise à l'appui de la demande.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Le solde du règlement sera versé lors de l'état des lieux entrant avec la remise des clefs.

En cas d'annulation de la réservation par le locataire, dans les 15 jours précédant la manifestation, le montant des arrhes sera conservé, sauf si ce désistement est justifié pour un cas de force majeure et signalé par écrit.

En cas d'annulation de la location par la municipalité pour raison majeure et imprévisible, financière n'est exigible et la municipalité n'est pas tenue de fournir un local de remplacement.

Un état des lieux contradictoire se fera pour les locations de week-ends le vendredi à 16 heures 30, à l'issue duquel les clés seront remises au locataire, en contrepartie d'un chèque de caution dont le montant est fixé en conseil municipal (500€ le 12 octobre 2015). L'état des lieux sortant aura lieu le lundi à 8h15. La location ne pourra être effective qu'à partir du samedi.

S'agissant des locations à la journée (du lundi au vendredi), le premier état des lieux se fera le jour de la location à 8 heures 15, en contrepartie du chèque de caution, l'état des lieux sortant le lendemain à 8h15.

La salle louée ou mise à disposition doit être restituée dans le même état qu'à son arrivée (cf. paragraphe 6). Les utilisateurs doivent respecter les règles du tri sélectif pour l'enlèvement de leurs déchets. Aucun dépôt hors containers ne sera toléré. S'agissant du verre usagé, en aucun cas il ne devra être stocké sur site. Des points d'apport volontaire sont situés chemin des Guillemardières (derrière le cimetière).

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans la salle les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (SACEM, SACD...) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune ne pourrait en aucun cas, être tenue pour responsable.

Lutte contre le travail clandestin : l'organisateur ne devra pas avoir recours à du travail dissimulé.

### **B. Sécurité**

**Pour sauver des vies, il est primordial de toujours respecter une alcoolémie inférieure au taux en vigueur avant de prendre le volant. En tant qu'organisateur de soirée pensez à désigner parmi vous les personnes qui ne boiront pas d'alcool et qui seront chargées de conduire la voiture au retour. Le locataire s'engage à ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs, ne pas servir une personne ivre, chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui.**

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur durant toute la période de location. Dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être jointe au contrat de location, couvrant l'ensemble de la période.

La commune dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

L'organisateur est tenu de respecter et de faire respecter à ses invités toutes les règles de sécurité.

#### **Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de spectacles :**

ETABLISSEMENT	SERVICE DE SECURITE INCENDIE	SERVICE DE REPRESENTATION Qui vient en complément du service de sécurité incendie. In ne peut être distrait de ses missions spécifiques
2 <sup>ème</sup> catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3	Un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.	1 SSIAP1 (niveau de formation)

#### **Organisation du service de sécurité incendie dans les autres établissements de type L :**

ETABLISSEMENT	SERVICE DE SECURITE INCENDIE Autre établissements
Autres établissements	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches

Dans le cas où l'effectif n'excède pas 300 personnes, l'organisateur peut organiser le service de sécurité (consignes en cas d'incendie, évacuation...)

*En cas de troubles avérés du voisinage, la commune ou les services de l'Etat pourront être amenés à évacuer les lieux séance tenante sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par les organisateurs.*

### 8. Etat des lieux suite à une location

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les utilisations et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Le chèque de caution sera restitué lors de l'état des lieux sortant.

En cas de dégradations dûment constatées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du site, les frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur.

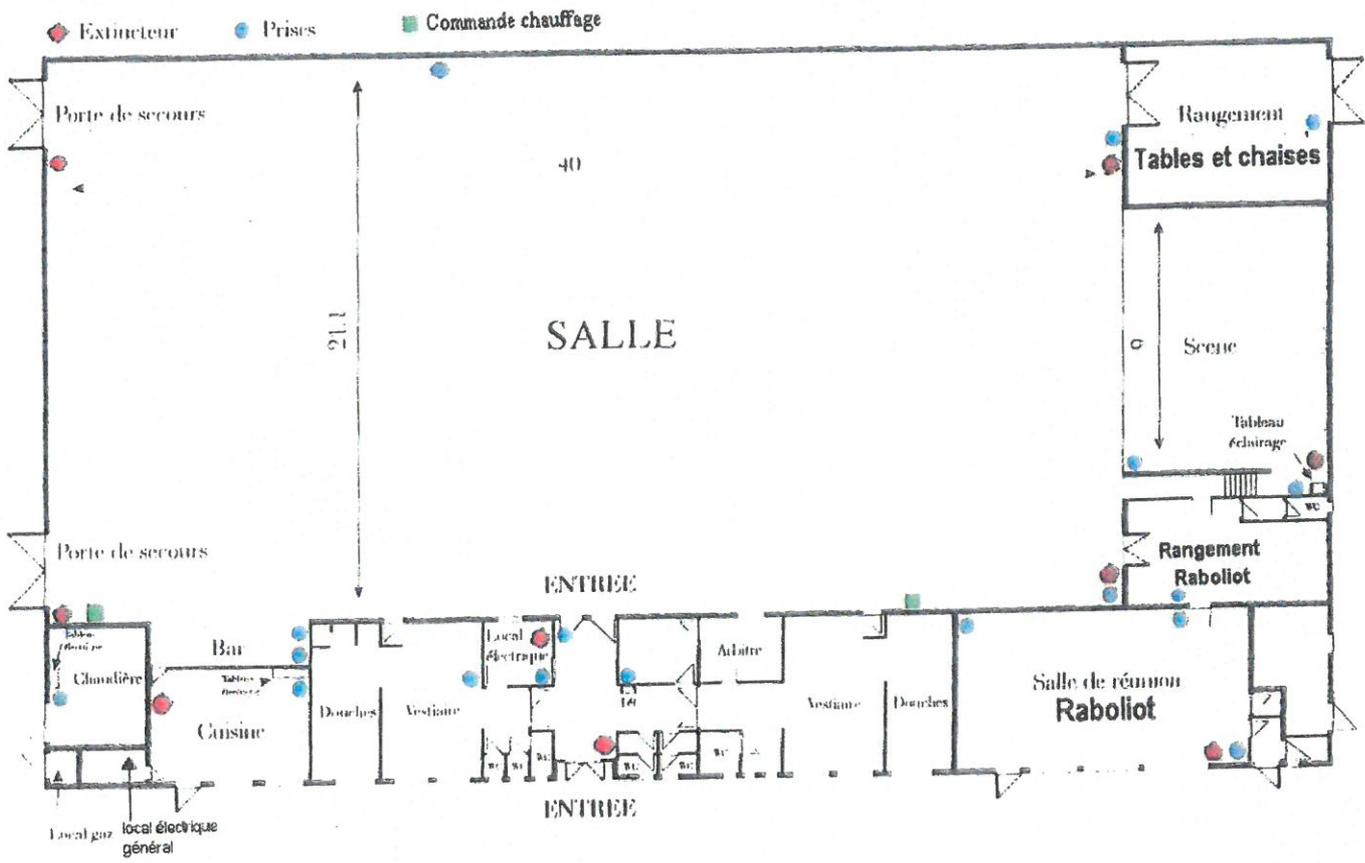
Lorsque les locaux ne sont pas rendus dans un bon état de propreté, un montant forfaitaire de nettoyage intérieur sera demandé. Il est fixé en conseil municipal. ( pour la salle à 150€ et pour la cuisine à 50€ CM du 12 octobre 2015).

Dans chacun des cas, la caution ne sera restituée qu'à réception du paiement de l'ensemble des sommes dues.

### 9. Etat des lieux hors location

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les utilisations et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la mairie. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. Le montant du forfait nettoyage est fixé en conseil municipal (Fixé pour la salle à 150€ et pour la cuisine à 50€ au CM du 12 octobre 2015).

Plan de salle



L'organisateur est responsable de la bonne tenue de ceux-ci. Il ne peut en aucun cas quitter les lieux avant l'évacuation du public et des différents occupants de la salle (orchestre, comédiens, traiteur...)  
 Les lieux communs (notamment les couloirs de circulation) doivent rester obligatoirement libres et ouverts et ne peuvent servir en aucun cas, même provisoirement de lieux de rangement, de vestiaires... aucun matériel ne doit être entreposé devant les extincteurs et les sorties de secours.  
 Les voies d'accès intérieures et extérieures doivent impérativement être réservées à la libre circulation des sapeurs-pompiers, des agents de la sécurité publique, des services municipaux.  
 Il est interdit de fumer dans les salles et espaces communs.  
 Toute installation ou matériel apporté et utilisé doit respecter les normes de sécurité incendie pour les établissements recevant du public.  
 Un défibrillateur est installé à l'extérieur de la salle.

#### 4. Capacité et matériel

Superficie	Capacité		
	Salle 800 m <sup>2</sup> et 85m <sup>2</sup> de scène	Banquet	Réunion
414		414	600
Matériel	Chaises	Tables	Divers
	414	80	-

#### 5. Cuisine

La cuisine est mise à disposition avec son équipement. Le nettoyage est à la charge de l'organisateur.  
 L'organisateur se doit de rendre la cuisine dans le même état qu'à son arrivée (y compris les éléments qui le composent (four, frigos, piano, ...)). Son utilisation répond à des règles d'hygiène stricte.

#### 6. Règle d'utilisation et de restitution du site

L'installation est à la charge de l'organisateur, le matériel sera respecté et restitué en bon état, aucun matériel ou mobilier ne devra quitter la salle. Tout matériel extérieur devra respecter les conditions de sécurité, tant dans la protection du sol et que des murs. Toute dégradation du matériel sera facturée à l'organisateur. Les chaises, tables, etc.... seront rangées conformément au plan de rangement affiché.  
 L'installation du parquet sera réalisée par les employés communaux.  
 L'utilisateur se doit de procéder au nettoyage et d'évacuer les déchets. Des balais et serpillières, produits d'entretien sont mis à disposition dans la cuisine.

#### 7. Restriction d'usages

Il est interdit d'afficher, clouer, visser, punaiser, agraffer, poser des adhésifs de toute nature et plus généralement toutes actions conduisant à des dégradations.

Il est interdit de manipuler ou de dérégler les appareils ou d'en modifier la destination. Toute demande de modification doit être présentée au service chargé de la salle polyvalente. Les sonorisations ou éclairages de scène devront obligatoirement être branchés aux prises prévues à cet effet.

Il est interdit d'effectuer des installations électriques provisoires. L'installation de tout appareil de chauffage ou de cuisson fonctionnant au gaz ou à tout autre combustible est formellement prohibée. Tout feu à base de flammes nues est interdit.

La salle comporte un système de climatisation. Pour un meilleur confort des usagers & des riverains, il est conseillé de laisser toutes les fenêtres et portes extérieures fermées et de baisser le son à partir de 22h.

Pour les vacances de nuit, en aucun cas elles ne pourront dépasser 3 heures du matin, l'arrêt de la musique se fera à 2 heures.

Le dimanche la salle devra être libre de tout occupant à minuit.

Toute manifestation publique utilisant un bar est soumise à une demande de débit de boissons auprès du service de la mairie. Dans ce cas l'ouverture est autorisée jusqu'à 2h du matin.