

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION
ET D'UTILISATION
DE L'ESPACE Lucien PREVOST

◆◆◆◆
SALLE NON FUMEUR

La salle Lucien PREVOST, située en centre-bourg de SAINT-OUTRILLE, est mise à disposition de personnes physiques ou morales (associations, sociétés, ..) sur la base du règlement suivant :

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle Lucien PREVOST, propriété communale, auxquelles doivent se conformer **OBLIGATOIREMENT** les usagers (groupements, associations, sociétés et particuliers) à qui la mise à disposition et l'utilisation sont consenties.

Le maire se réserve le droit, sans recours possible, d'accepter ou de refuser la location selon l'objet de la manifestation.

Article 2 - Activités autorisées

Les locaux peuvent être utilisés pour des banquets, vin d'honneur, bals, spectacles, jeux de société, conférences, réunions, ...

Article 3 - Description des locaux

L'Espace Lucien Prévost de SAINT-OUTRILLE comporte :

- 1 grande salle de 89 m²
- 1 cuisine
- 1 local de rangement avec 2 vestiaires
- sanitaires avec deux wc dont un pour personnes handicapées

Les connexions WIFI sont possibles dans la salle. Il suffit de faire une recherche de réseaux et choisir D-LINK et taper en majuscules le mot de passe WIFIMAIRIE.

Article 4 - Capacité d'accueil

La salle peut accueillir :

- 110 personnes assises pour un spectacle
- 89 personnes assises à table.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Article 5 - Horaires d'utilisation

Pour les locations du samedi et dimanche, la salle est mise à disposition du vendredi matin avec retrait des clefs, au lundi matin pour l'état des lieux sortant et retour des clefs, période à laquelle les utilisateurs sont tenus de libérer les locaux de tout matériel ou équipement leur appartenant après avoir effectué un nettoyage complet.

Pour les réservations d'une journée en semaine, la salle est disponible de 8h à 8h le lendemain, sachant que si elle est louée le weekend, elle ne le sera pas le vendredi précédent ni le lundi matin suivant.

Article 6 - Réservation et paiement de mise à disposition

La réservation de l'Espace Lucien Prévost sera enregistrée par le secrétariat de la mairie dès le versement d'un acompte de 50% du prix de la location.

Le solde devra être réglé au moins 1 mois avant la manifestation et à cette occasion le locataire indiquera le nombre de couverts souhaités, en cas de location de vaisselle et au plus tard le vendredi de la manifestation avant 9h30.

Les chèques seront encaissés après l'événement.

En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles justifiées par l'intérêt public, la commune se réserve le droit de réquisitionner le bâtiment. Le contrat de location sera, de ce fait, résilié sans qu'aucune indemnité puisse être réclamée et il sera procédé au remboursement pur et simple des versements effectués à la réservation.

Le traiteur n'étant qu'un prestataire de services, la réservation ne pourra se faire en son nom mais à celui de l'organisateur de la manifestation, lequel sera entièrement responsable auprès de son prestataire pour l'utilisation de la cuisine (le locataire de la salle reste donc seul responsable de l'état de propreté final de la cuisine).

Article 7 - Tarifs de mise à disposition

Ces tarifs et le montant de la caution sont déterminés et modifiés par le conseil municipal.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de la location et non pas ceux à la date de la réservation.

Article 8 - Caution

Pour chaque mise à disposition (payante ou gratuite), un chèque de caution de 300,00 €, libellé à l'ordre du Trésor Public, **est à remettre au moment de la signature du reçu valant acceptation du présent règlement.** Il sera restitué si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira à la remise en état, en tout ou partie et sur devis. Un supplément sera réclamé si la caution est insuffisante pour régler la totalité de la remise en état. Il en sera de même pour toute casse ou disparition de matériel.

Sur demande du locataire, la commune pourra prendre contact avec son assureur pour régler ces problèmes.

De plus, tout utilisateur ayant causé des dégradations sera considéré comme "personne à risque" et toute nouvelle demande de location lui sera refusée.

Article 9 - Respect des riverains

La salle est située en zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur veillera à ce que toutes les portes, donnant sur l'extérieur, **restent fermées en cas de nuisances sonores** et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, **l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit.**

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser un matériel de sonorisation dans les limites prescrites par la loi, c'est-à-dire d'une puissance maximum de 95 décibels.

L'utilisateur veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées. **La caution sera conservée en cas d'utilisation des avertisseurs ou de plaintes.**

Article 10 - État des lieux

Un état des lieux des locaux et de ses abords sera établi et co-signé par le responsable de la manifestation et l'employé communal avant et après utilisation de la salle, selon le formulaire ci-joint.

Les locaux, le matériel et les abords devront être rendus dans l'état où ils ont été mis à disposition.

Tout problème rencontré pendant la location doit être indiqué lors de l'état des lieux sortant.

Article 11 - Entretien et rangement

L'utilisateur assurera un nettoyage complet qui comprend :

- nettoyage des sols : balayage, lavage et les tâches seront frottées

Il est interdit de jeter les eaux de lavage sur la pelouse et au pied des arbres.

- nettoyage et rangement des chaises dans le local

- nettoyage des **tables qui resteront dépliées afin que l'employé communal vérifie leur état**

- les tables devront être couvertes d'une nappe lors de l'utilisation, afin d'éviter toute dégradation

- nettoyage des appareils de cuisine (fours, éviers, réfrigérateurs, cuisinière, lave-vaisselle,...) **SANS GRATTOIR**

- laisser les portes du réfrigérateur ouvertes avec la cale de bois confectionnée à cet usage

- les verres usagés seront déposés dans les conteneurs de tri situé au cimetière, ou tout autre lieu de tri réservé à cet effet.

- les sacs d'ordures ménagères seront déposés dans les conteneurs situés au pignon de la salle donnant sur le parc et **sacs jaunes de recyclage seront déposés à côté de ces conteneurs.**
- les abords seront débarrassés des débris (papiers, bouteilles, ballons gonflables, mégots...)
- nettoyage des toilettes (les poubelles seront vidées et lavées)

Article 12 - Responsabilité

Chaque utilisateur devra **fournir à la mairie une attestation d'assurance responsabilité civile générale** couvrant les risques de toute nature pouvant lui incomber (mise à disposition payante ou gratuite).

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

La présence d'animaux est strictement interdite à l'intérieure de la salle, sauf dérogation spéciale accordée par le maire ou son représentant dans le cadre d'une manifestation particulière.

Article 13 - Sécurité

Pour chaque manifestation, l'utilisateur devra assurer la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

Un téléphone est mis à disposition dans le placard blanc de la cuisine, mais **seuls les numéros d'urgence (pompiers, gendarmerie, Samu...) peuvent être composés.**

La coupure générale du courant peut se faire à partir du tableau électrique situé dans le placard blanc de la cuisine.

Le locataire veillera à fermer la vanne gaz dans la cuisine en fin d'utilisation de l'appareil de cuisson.

Des extincteurs sont mis à la disposition des utilisateurs et l'affichage sera consulté en cas d'utilisation :

- 1 dans la cuisine
- 4 dans la salle

UN EXTINCTEUR DEMUNI DE SON PLOMBAGE SERA A LA CHARGE DU LOCATAIRE

Le locataire s'assurera que l'ensemble des portes des issues de secours soit déverrouillé pendant la présence du public.

Les dégagements (sorties de secours, circulations horizontales) doivent être maintenus libres en permanence afin de permettre une évacuation sûre et rapide du public.

Les sorties de secours sont indiquées par des boîtiers lumineux.

Un défibrillateur est installé sur le pignon extérieur de la présente salle, coté rue.

Article 14 - Interdictions

Il est strictement interdit de :

- **pénétrer dans les parties de la salle non louées**
- **ouvrir les portes et fenêtres extérieures lors des manifestations après 22 h 00 en cas de nuisances sonores**
- **fumer dans l'ensemble du bâtiment**
- **utiliser des confettis**
- **sortir le matériel, tables et chaises en dehors de la salle. En cas de besoin, des tables avec tréteaux pourront être mis à la disposition pour un éventuel apéritif extérieur.**
- **accrocher des éléments décoratifs sur les murs (avec punaises, scotch, pâte de fixation, ...)**
- **allumer des pétards**
- **tirer un feu d'artifice**
- **faire un barbecue**

Article 15 - Désistement

Si l'utilisateur signataire de la convention devait annuler la manifestation, il devra en prévenir par courrier le secrétariat de la mairie.

Conditions :

- désistement notifié plus de 2 mois avant la date prévue pour la manifestation : remboursement de la réservation
- désistement notifié moins de 2 mois avant la manifestation : encaissement de la réservation
- désistement notifié moins de 15 jours avant la manifestation : facturation du prix total de la location.

Article 16 - Sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la location de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire se verra refuser toute nouvelle demande de location de l'espace Lucien Prévost.

Article 17 - Autorisation spéciale

L'utilisateur devra être en règle avec la législation en vigueur en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de débit de boissons, la programmation d'œuvres musicales (1), URSSAF, caisse de retraite...

Article 18 - Respect

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Tout manquement aux présentes dispositions entraînera le paiement d'une amende, ainsi qu'un refus aux demandes ultérieures présentées par l'utilisateur défaillant ou pour tout autre personne morale ou physique pour laquelle il serait partie prenante.

Le maire de Saint-Outrille se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

Sur le trousseau de clés sont également présentes :

- une molette noire à insérer sous le boîtier rouge alarme pour la désactiver. Vérifier que la fenêtre blanche d'indications est bien droite sans angle jaune, dans la négative recommencer l'opération.

Il est important de noter également que les alarmes incendies ne déclenchent pas l'alarme de détection (boîtier blanc). Il est donc strictement interdit de toucher ce boîtier blanc d'alarme non fonctionnelle lors des locations.

- une clef pour allumer puis éteindre les lumières centrales de la salle, à insérer dans la serrure murale face à la porte d'entrée, en tournant vers la gauche.

Pour fermer la porte gauche donnant sur le parc et les jeux pour enfants, bien appuyer et la soulever pour tourner la clef.

DIMENSIONS UTILES ET MATERIEL :

- salle 17 x 5 m
- 20 tables pliantes dimensions 1,83 x 0,76 m
- 100 chaises

(1) Remarque importante concernant la diffusion d'œuvres musicales lors de soirées privées

Le Code de la Propriété Intellectuelle prévoit que seules les diffusions de musique réalisées dans le cercle d'une seule et même famille ne donnent pas lieu à redevance.

Une déclaration est donc indispensable pour toute soirée dite "privée" réunissant plus d'une famille, ou des amis, ou les membres d'une association constituée ou de fait, quelles qu'en soient les modalités (accès payant ou non, partage des frais, etc.).

Pour tout renseignement veuillez contacter : **02 90 92 20 50**

SACEM Délégation régionale de BOURGES

12 Rue Michel de Bourges

18020 BOURGES CEDEX

RECOMMANDATIONS

- ▶ PROTEGER LES TABLES AVEC UNE NAPPE AVANT TOUTE UTILISATION
- ▶ PLACER LES POUBELLES DANS LES BACS SITUES AU PIGNON DE LA SALLE POLYVALENTE
- ▶ EFFECTUER LE TRI SELECTIF POUR :
 - les bouteilles en verre, des points de recyclage sont à votre disposition à Saint-Outrille (cimetière...)
 - les bouteilles en plastique, les cartons, à mettre dans les sacs jaunes et les déposer à côté des bacs de collecte
- ▶ APRES UTILISATION, BALAYER, LAVER LA SALLE ET FROTTER LES TACHES SUR LE SOL, LAVER ET DETACHER TABLES ET CHAISES
- ▶ INTERDICTION D'UTILISER LE COTÉ GRATTOIR DE L'EPONGE POUR NETTOYER LES SURFACES INOX (REFRIGERATEUR – MEUBLE CHAUFFANT – GAZINIÈRE – FOUR MICRO-ONDES)
- ▶ LAISSER LES TABLES DEPLIEES EN FIN D'UTILISATION POUR CONSTATER LEUR ETAT
- ▶ EN CAS DE LOCATION DE VAISSELLE LES VERRES SERONT DEPOSÉS SUR UNE TABLE HORS DES CARTONS POUR CONSTATER LEUR ÉTAT DE PROPRETÉ
- ▶ S'ASSURER QUE TOUTES LES LUMIERES SOIENT ETEINTES ET LE GAZ FERME
- ▶ REMONTER TOUS LES STORES ELECTRIQUES ET MECANQUES EN FIN DE LOCATION
- ▶ DEBARRASSER LA SALLE POUR LE DIMANCHE SOIR AU PLUS TARD
- ▶ TOUS LES RADIATEURS (SALLE - CUISINE - COULOIR - WC - LOCAL RANGEMENT) SERONT POSITIONNÉS SUR 3 / 4 EN PÉRIODE HIVERNALE OU HUMIDE ET 5 EN ÉTÉ LA TEMPÉRATURE EST RÉGLÉE INDÉPENDAMMENT PAR L'AGENT COMMUNAL

TOUT DYSFONCTIONNEMENT OU PROBLÈME RENCONTRÉ DEVRA ÊTRE SIGNALÉ LORS DE L'ÉTAT DE LIEUX SORTANT

ATTENTION L'UTILISATION DES TABLES ET DES CHAISES A L'EXTERIEUR DE LA SALLE EST STRICTEMENT INTERDITE