

Règlement

intérieur

SALLE DU PRE POULAIN

THOUARE SUR LOIRE

111, rue de Beaulieu

RENSEIGNEMENTS ET RESERVATIONS :

Tél. : 02.40.68.09.70

REGLEMENT SALLE DU PRE-POULAIN

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle du Pré-Poulain et ses annexes. Cette salle est la propriété de la Commune de Thouaré-sur-Loire. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Titre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles est utilisée la salle municipale Pré-Poulaine.

Titre 2 – DESCRIPTION

Article 2 : – Plan de la salle

Voir annexe VL1

Article 3 : – Capacité d'accueil

Capacité d'accueil de la salle : 526 personnes assises ou debout + 24 personnel
Capacité d'accueil de la salle des fêtes : 300 personnes assises
Capacité d'accueil du foyer : 226 personnes assises

Article 4 : – Locaux

L'ensemble des locaux de la Salle du Pré Poulain comprend :

Au rez-de-chaussée :

- Grande salle qui peut être divisée en 2 selon les besoins,
- La scène,
- Le hall d'entrée,
- Le bar,
- Les sanitaires,
- Les vestiaires,
- La cuisine.

Au premier étage :

- Une régie
- mezzanine

Article 5 : – Mobilier

Le mobilier des salles se compose de :

- 530 chaises,
- 70 tables de 180 x 78 cm

Article 6 : – Cuisine et plonge

- Le matériel de cuisson (four, plaques au gaz, armoire chaude)
- Le matériel de préparation (évier, plan de travail, chambre froide)
- 4 bacs de lavage, chariot roulant inox double étage

Titre 3 – UTILISATION

Article 7 : – Principe de mise à disposition

La ville de Thouaré-sur-Loire se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales. A tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou d'intérêt général (élections, réunions publiques, continuité du service public, travaux d'aménagement, entretien...). La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 8 : – Modalités de réservations

La gestion de la salle est assurée par le service gestion des salles. Toute demande de réservation sera enregistrée et traitée par le service gestion des salles à réception du formulaire de réservation prévu à cet effet au minimum 2 mois avant l'utilisation. Aucune demande ne peut se faire par mail, courrier ou téléphone.

Doivent être précisés la date, l'objet, l'heure du début et de fin de la manifestation, les locaux demandés, le matériel souhaité, le nombre de participants, ainsi que le nom et les coordonnées du responsable de la manifestation.

Une visite de la salle s'effectuera dans les 21 jours suivant l'option. Le rendez-vous sera pris en même temps que la demande d'option. La fiche de réservation à présenter à l'agent responsable de la gestion des salles confirmera la réservation de la salle. Les visites se feront sur rendez-vous, si nécessaire.

Article 9 : – Utilisateurs

Les utilisateurs seront par ordre de priorité :

- 1 – les services municipaux
- 2 – les associations conventionnées par la ville.
- 3 – les particuliers / entreprises / associations non conventionnées

Article 10 : – Horaires, jours d'utilisation et dispositions particulières

Les horaires d'utilisation s'étendent de 8 h 00 à 05h 00 du lendemain matin.

La fermeture de la salle, remise en état des lieux comprise, est fixée à 5 heures du matin maximum.

En cas de dépassement de l'heure indiquée dans la demande, se référer à l'article 22.

En cas d'utilisation deux jours de suite et sous réserve d'une présence sur place du locataire, cette limite de 5 heures ne sera pas appliquée.

Article 11 : – Tarifs

Les tarifs de location de la salle sont délibérés chaque année par le Conseil Municipal. La tarification réactualisée est jointe à chaque demande de réservation.

Lors du dépôt de la demande de réservation, 30 % du montant de la location en vigueur devra être versé en espèces ou par chèque, libellé à l'ordre du Centre des Finances Publiques.

La réservation ne sera effective qu'après accord écrit de la Mairie.

Sauf cas de force majeure dûment constaté (décès, maladie grave, ou cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la Commune), les versements effectués deviendront définitivement acquis à la commune.

En cas de dépassement de l'heure indiquée dans la demande, une pénalité supplémentaire sera appliquée selon les tarifs votés.

Article 12 : – Caution

Une caution au tarif en vigueur sera demandée en même temps que le paiement du solde à la remise de la carte d'accès et/ou des clés. Elle sera restituée dans un délai maximum de 1 mois après la manifestation en tenant compte des remarques de l'état des lieux de sortie.

La caution ne dégage pas le locataire de ses responsabilités en cas de dégradations intérieures, extérieures, mobilières et immobilières, dès lors que le montant de leur remise en état dépasse le montant de la caution. Celle-ci lui sera restituée dès lors que le remboursement sera effectué soit par lui-même, soit par son assureur.

Article 13 : – Documents à transmettre

Associations thouaréennes non conventionnées : lors de la première demande et à chaque utilisation, elles devront joindre au contrat une copie de leurs statuts, une copie de leur attestation d'assurance en responsabilité civile à jour couvrant ce type de risques, ainsi que la composition de leur bureau.

Les Privés (entreprises, particuliers) : devront joindre au contrat une copie de leur attestation d'assurance en responsabilité civile à jour couvrant ce type de risque ainsi qu'un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture de téléphone ou d'électricité) s'ils se sont déclarés thouaréens.

Article 14 : – Matériel

Le besoin en tables et chaises devra être défini auprès du responsable de la gestion des salles, grâce à l'imprimé joint à la demande de réservation. Nature et quantité du matériel devront être arrêtées un mois avant l'activité.

Les tables et chaises mises à la disposition de l'utilisateur devront être manipulées avec attention. Aucune mise en place ne sera réalisée par la ville. A l'issue de la manifestation, elles devront être propres et rangées dans le local spécifique selon les consignes suivantes :

- les tables seront rangées et manœuvrées par deux personnes pour éviter toutes dégradations sur les murs et les portes, elles seront empilées après avoir été lavées sur les chariots prévus à cet effet par quantité de 25
- les chaises seront empilées par paquets de 10 et positionnées le long des murs dossiers coté salle.

Article 15 : – Traiteur

- L'organisateur peut faire appel à un traiteur.
- Aucune cuisine ne pourra se faire dans la salle.
- La salle n'est pas équipée de vaisselle.
- Les moyens de transport utilisés doivent être agréés par les Services Vétérinaires en vertu de la réglementation en cours.
- Le traiteur doit être capable de présenter un document officiel des Services Vétérinaires attestant qu'il dispose d'un agrément ou d'une dispense.

Article 16 : – Usage des cuisines

- Les cuisines et le matériel de cuisine doivent être manipulés par des personnes qualifiées (restaurateur, traiteur, professionnel de la restauration) et laissés en parfait état de propreté, prêts pour un nouvel usage.
- Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel ou des installations doit être signalée à l'agent représentant la ville.
- Le locataire est directement responsable du non respect du règlement par le traiteur dont il aura sollicité les services ainsi que les dégâts occasionnés par celui-ci.

Article 17 : – Dispositions générales pour la sonorisation et l'éclairage

Article 17.1 : – association conventionnée par la ville

- Toute utilisation du matériel sonore et éclairage sera facturée selon les tarifs en vigueur (prêt et caution).
- Une personne « référent technique » devra être désignée par le locataire comme interlocuteur unique et responsable du matériel.
- Le formulaire joint est à compléter et à remettre impérativement lors de la réservation au responsable de la gestion des salles si vous désirez utiliser le matériel (sonorisation, éclairage).
- Les écoles bénéficient d'une mise à disposition du matériel d'éclairage et de la sonorisation, à titre gratuit et dans la limite des réservations conformément à l'article 2 du présent règlement.
- Vidéoprojecteur qualité bureautique

Article 17.2 : – les particuliers / entreprises / associations non conventionnées

- **Pas de mise à disposition de matériel municipal, ni de prestation municipale,**

Article 18 : – Sonorisation

Article 18.1 : – association conventionnée par la ville

- En cas d'utilisation de sonorisation, le responsable de la réunion prendra les renseignements nécessaires, notamment pour les branchements, auprès de l'agent représentant la ville lors de la visite de la salle. Il devra veiller à ce que les portes d'accès extérieurs restent fermées (mais non verrouillées) en particulier après 22 H 00.
- Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains de la salle, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes de la salle principale ne devront pas être maintenues en position ouverte et l'ouverture des autres portes et fenêtres devra être limitée au strict nécessaire pour la ventilation.
- En cas de tapage nocturne imputable au bruit de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules des participants à la manifestation, la responsabilité du locataire sera engagée.
- Toute utilisation non autorisée entraînera une pénalité au tarif en vigueur..

Article 18.2 : – les particuliers / entreprises / associations non conventionnées

- **Pas de mise à disposition de matériel municipal, ni de prestation municipale,**
- Tout matériel de sonorisation est à la charge du locataire,
- En cas d'utilisation de sonorisation louée chez un prestataire, Il devra veiller à ce que les portes d'accès extérieurs restent fermées (mais non verrouillées) en particulier après 22 H 00.
- Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains de la salle, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes de la salle principale ne devront pas être maintenues en position ouverte et l'ouverture des autres portes et fenêtres devra être limitée au strict nécessaire pour la ventilation.
- En cas de tapage nocturne imputable au bruit de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules des participants à la manifestation, la responsabilité du locataire sera engagée.
- Toute utilisation non autorisée entraînera une pénalité au tarif en vigueur.

Article 19 : – Eclairages

Article 19.1 : – association conventionnée par la ville

- En cas de plan feu scénique, le plan précis devra parvenir au service gestion des salles 1 mois avant la manifestation pour être pris en compte.
- Le matériel d'éclairage équipant la salle pourra être utilisé par les locataires de la salle dans le cadre de spectacles.
- Toute utilisation non autorisée entraînera une pénalité au tarif en vigueur..

Article 19.2 : – les particuliers / entreprises / associations non conventionnées

- **Pas de mise à disposition de matériel municipal, ni de prestation municipale,**
- Tout matériel d'éclairage est à la charge du locataire,
- Toute utilisation non autorisée entraînera une pénalité au tarif en vigueur..

Article 20 :- Déclarations diverses

Le locataire devra se mettre en règle, si besoin est, auprès de :

- la SACEM (pour les droits d'auteur)
- l'URSSAF
- des compagnies d'assurance
- débit de boissons : toute ouverture d'un débit de boisson lors d'une manifestation devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du Maire. En cas d'autorisation, le locataire fera les démarches obligatoires en conformité avec les textes en vigueur sur le sujet. Dès à présent, il est précisé que ne seront autorisées uniquement les boissons des deux premières catégories (vins, bières, cidres poirés, hydromels, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crèmes de cassis, jus de fruits et de légumes fermentés comportant un titre alcoométrique de 1 à 3 % vol.)

Titre 4 – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

Article 21 : – Mise à disposition des locaux

Si le solde de la location n'est pas réglé 1 mois avant l'activité, l'accès à la salle sera refusé.

Juste avant la mise à disposition des locaux, un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation en jour ouvré aux horaires d'ouverture de la mairie centrale. Cet état des lieux, comprend la remise d'une carte ou d'une clé, une visite détaillée des équipements, des issues et des consignes de sécurité. Le locataire signe l'état des lieux en toute connaissance de l'équipement loué. En cas de perte ou de dégâts, il vous sera demandé un dédommagement selon les tarifs en vigueur.

La fermeture de la salle est fixée au maximum à 5 heures du matin « nettoyage et rangement » compris.

En cas de week-end à double réservation, (locataires différents, vendredi et samedi, ou, samedi et dimanche), la rédaction de l'état des lieux sortant du premier locataire sera réalisée le matin suivant le créneau de réservation par un agent représentant la ville en même temps que de l'état des lieux entrant du second locataire.

La responsabilité de vol ou de perte de biens appartenant aux invités ou aux organisateurs, d'accidents corporels pouvant survenir, incombe au locataire, à charge pour lui de s'assurer.

Il est interdit :

- de fumer
- d'introduire des cycles et autres engins dans l'enceinte, d'amener des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente
- d'introduire du matériel de cuisson
- d'utiliser des confettis
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les accès d'entrée et de sortie, les issues et dispositifs de secours
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- d'afficher ou d'agrafer sur les murs
- de faire rentrer plus de participants (conformément à la stricte capacité d'accueil de la salle)
- de ne pas respecter les horaires indiqués sur l'imprimé de réservation

Il est recommandé :

- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (claquements de portières, démarrages, klaxon)
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation

Article 22 : – Alarme & maintien de l'ordre

ALARME ET MAINTIEN DE L'ORDRE :

En cas d'incendie, de fumée..., :

- Appuyer sur les déclencheurs manuels rouges (boîtiers de sécurité) pour déclencher l'alarme ;
- Appeler les services d'incendie et de secours (Pompiers 18, SAMU 15 ou 112 , Médecins...)
- Avertir les responsables de la manifestation.
- Avertir la ville au 02 40 68 09 70

Evacuation :

- Le déclenchement de l'alarme incendie implique l'évacuation immédiate et rapide de tous les locaux, conformément aux plans d'évacuation affichés dans les salles, en évitant toute panique;
- Appuyer, si nécessaire, sur les déclencheurs manuels verts (ouverture porte) pour débloquent les portes des entrées principales ;
- Appuyer sur les barres anti-paniques pour ouvrir les portes des sorties de sécurité.

Le signataire responsable de la manifestation ayant pris connaissance des consignes de sécurité, s'engage notamment à prendre les mesures suivantes :

- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique en cas d'évacuation des locaux
- appliquer les consignes de sécurité et notamment l'appel des pompiers en cas d'incendie ou de besoin de secours,
- s'assurer que les blocs autonomes, les issues de sécurité restent visibles
- s'engager à ne pas modifier ou surcharger les installations contre le feu ou électriques,
- assurer la sécurité des personnes,
- s'assurer qu'aucune tenture, autre que celles existantes ne sera installée ; Sinon, toute décoration ajoutée devra être aux normes (ignifugée) : Seuls les décors de type M1 (matière non inflammable) pourront être utilisés,
- appliquer les consignes d'utilisation qui concernent le matériel (vues lors de la visite de la salle),
- se porter garant de tout dommage aux locaux et au matériel,
- s'assurer qu'aucun matériel de cuisson ne sera introduit dans les salles municipales hors mis la cuisine (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- A l'occasion de toute manifestation autre qu'un banquet, s'assurer qu'aucune boisson ne sera consommée sur la scène, le bar étant réservé à cet effet.
- faire respecter les interdits et les recommandations de l'article 4
- A l'issue de la réunion, le locataire devra veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes et fenêtres fermées.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

En cas de mauvais déroulement de la réunion (bagarre, vandalisme, bris d'objets), le locataire doit faire appel au service d'ordre.

L'Elu de permanence pourra, à tout moment, interrompre la manifestation s'il le juge nécessaire pour la sécurité de tous. La remise en état des locaux sera à la charge de l'utilisateur.

Article 23– Déplacement agent d’astreinte et non respect des horaires

Les locaux sont sous la responsabilité du locataire, en cas de problème technique un agent de la mairie peut être dépêché afin de garantir le bon fonctionnement de la salle sur les créneaux validés. L’astreinte ne peut pas être appelée et déplacée pour ajouter du matériel supplémentaire non inclus et validé lors de la demande de réservation.

En cas de contact entraînant un déplacement abusif de l’agent d’astreinte et du non respect des horaires, des pénalités seront appliquées suivant les tarifs en vigueur.

Toute dégradation liée à la non fermeture du local après son départ sera à la charge de l’utilisateur.

Article 24 : – Mise en place, rangement et nettoyage

Les locaux devront être rendus en parfait état. Les tables et les chaises devront être laissées en **parfait état de propreté** et rangés selon l’article 14.

Le matériel et les produits nécessaires au nettoyage devront être prévus et à la charge du locataire.

Les déchets et emballages vides seront rassemblés dans les poubelles prévues à cet effet, en cas d’insuffisance de poubelles vides les déchets et emballage seront rassemblés dans des sacs plastiques fermés et posés aux pieds de poubelles.

Le verre devra être évacué vers les containers prévu à cet effet dans la Ville.

La non remise en état des locaux entraînera une pénalité à la charge de l’utilisateur et facturée au tarif en vigueur

Article 25 : – Développement durable

Le locataire s’engage à respecter les principes généraux et dispositions particulières liés au Développement Durable suivants :

- Veiller à fermer les robinets et éteindre les lumières avant de quitter la salle
- Fermer les fenêtres avant de quitter la salle
- Signaler à la Mairie :
 - o Toute fuite d’eau
 - o Toutes autres dégradations
- Trier les déchets :
 - o Bacs vert pour les déchets secs
 - o Bacs bleus pour tous les autres déchets
 - o Containers de verre pour tous les déchets en verre

Titre 5 – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 26 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d’une police d’assurance couvrant sa responsabilité civile 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 être tenue responsable des vols commis dans l’enceinte de la salle et ses annexes.

Article 27 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu’ils pourront occasionner à la salle ainsi qu’aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées au coût réel.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L’entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Titre 6 – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Thouaré sur Loire se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Thouaré sur Loire, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Thouaré-sur-Loire,

Le 30 septembre 2015

Le Maire,

Serge MOUNIER



