



SALLE du Val de LOIRE

THOUARE-SUR-LOIRE

6 Rue de Mauves

Renseignements et réservations : 02.40.68.09.70

REGLEMENT SALLE du Val de LOIRE

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle du Val de Loire 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 Val de Loire.

Titre 2 – DESCRIPTION

Article 2 : Plan de la salle

Voir annexe VL1

Article 3 : Capacité d'accueil

La salle a une surface de 105 m². Sa capacité d'accueil est de 100 personnes (en fonction de l'autorisation du SDISS).

Article 4 : Locaux

L'ensemble des locaux loués comprend :

- 1 grande salle
- 1 coin tisanerie avec évier
- 1 local de stockage
- des sanitaires

Article 5 : Mobilier

Le mobilier de la salle, à usage courant, se compose de

- 18 tables (180 x 80)
- 100 chaises

Article 6 : local de stockage

- 1 réfrigérateur
- 1 micro-ondes

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

8.1 - Associations thouaréennes conventionnées

Le planning annuel d'utilisation et de réservation est établi chaque année suivant les règles établies dans la Convention d'objectifs et de moyens entre la Ville de Thouaré-sur-Loire et l'association.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du maire fera autorité.

8.2 – Autres

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 un 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, le nombre de tables et chaises, le nombre de participants, ainsi que le nom du responsable de la manifestation.

Pour toute location, la Ville peut organiser une visite d'état des lieux en aval, en présence du loueur ou en amont de la réservation.

Article 9 : Utilisateurs

Les utilisateurs seront par ordre de priorité :

9.1 – les services municipaux

9.2 – les associations conventionnées par la ville

9.3 – 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 24 h 00.

10.1 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, futsal, tennis ou tennis de table.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au service gestion des salles. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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 sera demandée en même temps que le paiement du solde à la remise de la carte d'accès. Elle sera restituée dans un délai maximum de 1 mois.

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. 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 manoeuvrées par deux personnes pour éviter toutes dégradations sur les murs et les portes
- ranger les tables en plastique sur les chariots
- les chaises empilées

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.

Article 16 : Sonorisation

En cas d'utilisation d'une sonorisation, le responsable de la réunion prendra les renseignements nécessaires, notamment pour les branchements, auprès de l'agent communal chargé de la salle.

Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains, 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 imputable au bruit provenant de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules des participants à la manifestation, la responsabilité du locataire sera engagée.

Article 17 : 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 18 : Mise à disposition des locaux

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute la durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la Commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Juste avant la mise à disposition des locaux par l'agent représentant la ville, un état des lieux pourra être établi par écrit à la demande de la Ville avec le responsable de la manifestation.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il saura en informer la Mairie.

Cet état des lieux, comprenant une visite détaillée des équipements, les issues et les consignes de sécurité, permet au locataire de signer cet état en toute connaissance de l'équipement loué.

A l'issue, du premier état des lieux, un badge d'accès sera remis pour l'accès à la salle. En cas de perte ou de dégâts relatifs à celle-ci, il vous sera demandé un dédommagement.

Le badge d'accès et la clé doivent être restitués au service de gestion des salles à la fin de chaque saison pour les utilisateurs de l'année, suite à la location pour les utilisateurs occasionnels.

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 19 : Alarme & maintien de l'ordre

En cas d'incendie, de fumée... :

- Briser la vitre du déclencheur manuel d'alarme incendie (DMA) 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 02.40.68.09.70

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 débloquer les portes des entrées principales.

Appuyer sur les barres antipaniques pour ouvrir les portes des sorties de sécurité.

Le signataire responsable de la manifestation s'engage notamment à veiller au bon déroulement de la manifestation en prenant 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),
- appliquer les consignes d'utilisation qui concernent le matériel (vues lors de la visite de la salle),
- limiter les entrées des participants conformément à la stricte capacité d'accueil de la salle réservée,
- se porter garant de tout dommage aux locaux et au matériel,

Règlement Intérieur de la salle du Val de Loire

Hôtel de Ville – 6 rue de Mauves – Thouaré-sur-Loire – BP 50316 – Carquefou cedex – 02 40 68 09 70

- respecter les horaires indiqués sur l'imprimé de réservation,
- faire respecter les interdits et les recommandations de l'article 19
- 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 20 – 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 21 – Mise en place, rangement et nettoyage

Les locaux devront faire l'objet d'un entretien par l'utilisateur – nettoyage et rangement des tables et chaises, balayage - le sol doit être propre de toute tâche. Les tables et les chaises devront être laissées en **parfait état de propreté**.

Le matériel et les produits nécessaires au nettoyage devront être prévus par le locataire.

Les déchets et emballages vides seront rassemblés dans le local « poubelles » soit dans des sacs plastiques, soit dans les poubelles.

Le verre devra être évacué vers les containers de la Ville.

En cas de non remise en état des locaux, la Mairie facturera à l'utilisateur un nettoyage complet effectué par une entreprise spécialisée.

Article 22: 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
- Veiller à fermer les fenêtres avant de quitter la salle

- Signaler à la Mairie :
 - o Toute fuite d'eau
 - o Un mauvais réglage du chauffage
 - o Du chauffage inutile
- Trier les déchets :
 - o Bacs vert pour les déchets secs
 - o Bacs bleus pour tous les autres déchets
 - o Containers de verre de la Commune pour tous les déchets en verre

Titre 5 – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 23 – 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 24 – 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.

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 1^{er} juillet 2015

Le Maire,
Serge MOUNIER



Mairie de Thouaré-sur-Loire
02-40-68-09-70

OP 1 – PLAN DE LA SALLE

