

COMMUNE DE MÉZIÈRES-EN-DROUVAIS

RÈGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION

DE LA SALLE POLYVALENTE LOUIS POMMEREAU

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
Article 1 - Objet	2
TITRE II – UTILISATION	2
Article 2 - Principe de mise à disposition	2
Article 3 – Conditions de réservation	2
Article 4 – conditions d'utilisation	3
Article 5 - Dispositions particulières	3
Article 6– Retrait des clés	3
Article 7 – Annulation de Réservation	3
TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE	4
Article 8 - Utilisation de la Salle des fêtes	4
Article 9 - Maintien de l'ordre	4
Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage	5
TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS	5
Article 11 – Assurances	5
Article 12 – Responsabilités	5
TITRE V – BUVETTE	6
Article 13 – Buvette	6
TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES	6

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle LP de la Commune de Mézières-en-Drouais.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle LP a pour vocation d'accueillir diverses activités.

- **L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux locations payantes et aux activités prévues par la commune ;**
- En aucun cas, un habitant de la commune ne pourra louer en son nom afin de faire bénéficier du tarif communal à une personne extérieure à la commune, sous peine d'application du tarif hors commune ;
- Les salles sont réservées à la pratique d'activités qui seront précisées (nature de l'activité, jour, heures etc....) ;
- La ou les salles occupée(s) seront balayée(s) après chaque occupation et les sanitaires laissés dans un état de propreté satisfaisant ;
- Le planning d'occupation sera disponible en mairie. Il comportera les horaires pour l'entretien des locaux par la commune ;
- L'accès des salles est interdit en dehors des heures mentionnées sur le planning ;
- **Les horaires doivent être impérativement respectés pour toute occupation de la salle LP ;**
- Elles pourront en outre être louées à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités ;
- Seules les chaises et les tables mises à disposition par la mairie sont autorisées dans l'ensemble des salles. L'apport de tables rondes est toléré (tout en respectant le nombre de places autorisées) ;
- Ne pas déplacer les tables assemblées en les faisant glisser ou en les tirant sur le parquet ou le dallage ;
- 200 chaises et 50 tables sont mises à disposition. Elles seront rangées suivant les modalités affichées dans le local à la fin de la location. Dans la salle 2, mise à disposition en permanence de 3 tables de couleur grise et de 10 chaises fauteuil ;
- Stationnement des véhicules : Les véhicules devront respecter les lieux de stationnement définis : Deux parkings sont mis à disposition, devant la salle et en contrebas. Les chemins d'accès doivent être laissés libres. ;

Article 3 - Conditions de réservation

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

En semaine : en fonction du planning.

Pour le week-end :

Par tranche de 24 heures

Du samedi matin 9h00 au dimanche matin 9h00 ou dimanche matin 9h00 au lundi matin 9h00.

Par tranche de 48 heures

Du samedi matin 9h00 au lundi matin 9h00.

Suivant les disponibilités, pour toute location le samedi de 24 heures ou de 48 heures, **il est possible de louer également le vendredi à partir de 15h30 au samedi matin 9h00, uniquement pour les locations payantes.**

Tout dépassement d'horaire à la restitution des clés sera facturé.

Afin de respecter les normes de sécurité, la salle peut accueillir 270 personnes au maximum réparties comme suit :

200 personnes pour la grande salle,

40 personnes pour la salle N°1,

30 personnes pour la salle N°2.

- **La mise à disposition des équipements pour les associations** se fera dans les conditions suivantes :
 - **A titre gratuit du lundi 19h30 au vendredi midi 12h30**
 - **Elles pourront utiliser gratuitement les équipements le vendredi soir à partir de 18h, sous réserve d'absence de location payante ;**
 - 1^{er} samedi gratuit ;
 - 2^{ème} samedi demi-tarif communal ;
 - 3^{ème} samedi et les suivants plein tarif communal ;
 - Les dimanches : limités à trois gratuits puis plein tarif les suivants.

Article 4 - Conditions d'utilisation et de réservation

Les tarifs de locations sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal ainsi-que les heures de dépassement de la location.

- La grande salle plus la cuisine, patio, sanitaire ;
- La grande salle plus la cuisine, plus la salle 1, et/ou plus la salle 2, patio, sanitaires ;
- Petite salle 1 et/ou 2, seule patio et sanitaires ;
- Petite salle 1 et/ou 2, patio et sanitaires plus la cuisine.

Pré-réservation et réservation

Une seule réservation sera acceptée par week-end.

La signature d'un contrat de location par un particulier ou une association dégage la commune de toute responsabilité en cas de dégradation des locaux pour une mauvaise utilisation.

Nota : L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées au présent règlement.

Pour les associations communales :

Un planning annuel d'utilisation de la salle est établi chaque année, pour les années n+1 et n+2, lors d'une réunion réunissant la commission municipale « Fêtes et Cérémonies » et le monde associatif communal. Cette planification intervient au dernier trimestre de l'année n.

Pour l'année n+1, il s'agit d'un calendrier définitif. En cas de litiges ou de désaccords, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé la décision de la commission « Fêtes et Cérémonies » fera autorité.

Pour l'année n+2, il s'agit d'un calendrier prévisionnel, qui permettra aux associations de pré-réserver quelques dates correspondant à leurs manifestations habituelles. Ce calendrier est nécessaire, pour pouvoir valider les réservations payantes (commune et hors commune).

Pour les locations payantes ;

Une pré-réservation de location de la salle pourra être faite auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie qu'à condition de satisfaire aux deux conditions suivantes :

- Le dossier de réservation composé des pièces suivantes devra être complet, dans un délai de 8 jours :
 - Contrat de location dûment signé par le bénéficiaire,
 - Règlement intérieur de la Salle, dûment signé par le bénéficiaire
 - Attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom du bénéficiaire,
 - Une copie de la Carte Nationale d'Identité,
 - Un chèque représentant le montant total de la location, libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de 12 mois à l'avance, qu'après l'élaboration du planning prévisionnel des associations N+2, visé plus haut.

Tout dossier devra être complet, 8 jours avant la location.

A la remise des clés, un chèque de caution selon le tarif en vigueur sera alors demandé. Le chèque de caution sera fait et établi par le signataire du contrat.

En cas de dégradation le chèque de caution sera conservé dans l'attente de l'évaluation du montant des travaux. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, le locataire s'engage à régler le surcoût.

Article 5 - Dispositions particulières

- La Salle LP ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol ;
- Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket, hand, foot, tennis etc. Seul le tennis de table est autorisé ;
- Le renoncement à un ou des créneaux d'occupation doit être signalé au plus tôt au secrétariat de mairie.
- La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations ou l'utilisation de la salle pour des problèmes techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité ou lors de circonstances imprévues ou exceptionnelles ;
- La sous-location ou mise à disposition gratuite à des tiers est formellement interdite ;
- Le signataire du contrat sera désigné responsable de la sécurité de la manifestation et devra être présent toute la durée de cette manifestation ;
- En tant que locataire responsable désigné, le signataire de la convention de location s'engage à faire respecter les 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 de la salle ;
- Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales, lors de cette manifestation.

Article 6 – Retrait et remise des clés

- Les clés de la Salle LP ne seront remises qu'au signataire de la convention de location, selon les horaires de location (**voir article 3**) **pièce d'identité à fournir** ;
- Un état des lieux des locaux et du matériel sera effectué ;
- Les clés doivent être restituées immédiatement à la fin de la location et le ménage effectué dans les horaires de location (**voir article 3**). L'état des lieux de sortie sera alors réalisé. En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées, ainsi que le changement de l'ensemble des serrures.

Article 7 – Annulation de Réservation

- **Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure (voir article 3). Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais.**
Le locataire ne peut demander d'indemnités, seules les sommes versées lui seront restituées ;
- Le locataire peut lui aussi être amené à annuler sa location. Il devra prévenir la mairie le plus rapidement possible ;
- L'acompte sera remboursé si la salle LP est relouée à cette même date.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 8 - Utilisation de la Salle LP

Chaque locataire reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité données à la remise des clés et s'engage à les respecter ;
- 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.

Il est interdit :

- De fumer, de vapoter dans les locaux ;
- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;

- De bloquer les issues de secours, leurs abords seront dégagés pendant la durée de la présence du public. Les extincteurs devront rester libres d'accès ;
- D'utiliser des confettis ;
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ;
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- D'introduire des animaux même tenus en laisse ;
- **De clouer, visser, punaiser, agraffer sur les murs, les bois de charpente et le parquet ;**
- D'installer des tables ou tout autre matériel dans le patio ;
- Tout particulièrement de faire des branchements électriques « sauvages » ;
- De mettre en place dans l'enceinte de la salle des appareils (type réchaud) utilisant du Gaz en bouteille ;
- D'utiliser des barbecues à l'intérieur et à l'extérieur des locaux ;
- D'utiliser des guirlandes d'illumination qui ne sont pas constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable) ;
- Illumination de l'arbre de Noël : pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant. Les bougies flammes sont interdites. **Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés.**
Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable) sont autorisées ;
- De fixer des tentures, rideaux, voilages sur les murs et la charpente et sur les panneaux acoustiques ;
- De disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations électriques mobiles, de telle manière qu'elles soient de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible ;
- De verrouiller les portes de sortie et de sorties de secours ;
- De consommer des produits stupéfiants. Cet usage entraînera l'exclusion définitive ; la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre. ;
- D'accrocher des vêtements aux boutons ou poignées des portes, ainsi que de les déposer sur les convecteurs. Des portes manteaux sont prévus à cet effet.

Des visites sur site lors des manifestations privée ou associative pourront être effectuées.

Intensité sonore

- Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré ;
- Le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

Il est recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières klaxon).

Il est demandé :

- De respecter les plantations dans les massifs (fleurs et arbustes), ainsi que les arbres et arbustes.

Article 9- Maintien de l'ordre

1. Il appartient au **signataire de la convention de location** de mettre en place son propre service d'ordre ;
2. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs sera expulsée immédiatement ;
3. Le **signataire de la convention de location** est chargé de la discipline et est responsable de tout incident. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en cas d'alarme incendie.

Article 10- Mise en place, rangement et nettoyage par les associations ou les locataires

- **Après chaque utilisation, la Salle LP devra être rendue dans l'état où elle a été donnée ;**
 - La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :
 - La remise en état des locaux et alentours de la salle des fêtes ;
 - Le balayage et le nettoyage de toutes les surfaces utilisées (Cuisine, Grande salle, Petites salle 1 et 2, Patio, Sanitaires) ;
 - L'évier et les appareils de cuisson devront être laissés propres (intérieur du four et plaques nettoyées) ;
 - Le nettoyage et rangement du matériel et du mobilier (pour le rangement des tables et des chaises, il est impératif de respecter le schéma de rangement affiché dans le local).
 - Une attention particulière au parquet :
 - **Pour le nettoyage du parquet un balayage est à effectuer, ne pas laver le parquet. Tout liquide renversé sera absorbé avec du papier de type sopalin ou similaire ;**
 - **Toute réparation de dégradation sur le parquet sera facturée.**
 - Arrêt du chauffage, de l'eau, de l'éclairage du gaz et la fermeture des volets roulants avant de quitter la ou les salles ;
 - **Ne pas toucher aux Thermostats de chauffage ;**
 - **Ne rien fixer sur les panneaux acoustiques**
 - Les déchets devront être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet, à l'extérieur de l'équipement et rangés à l'emplacement qui leur est réservé :
 - Conteneurs à couvercle marron pour les ordures ménagères,
 - Conteneurs à couvercle jaune (voir affiche sur le container),
 - Colonne de 5 m3 pour le verre
- Le non-respect de tri pourra entraîner une pénalité financière.**
- Les espaces extérieurs devront être nettoyés.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 11 - 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 et pour toute dégradation de la salle.

Article 12 - 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 ;
- La mairie 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 ;
- La mairie ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle de ses annexes et des parkings ;
- Ils devront informer la mairie de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition, ainsi que pour la sécurité des lieux.

TITRE V – BUVETTE « ouverte au public » dans le cadre d'une manifestation

Article 13 - Buvette

- La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire, au minimum 15 jours avant la manifestation ;
- L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles pour chaque association ;
- Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...).

TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES.

- L'utilisateur (**signataire de la convention de location**) s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement ;
- 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 Mézières-en-drouais se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire ;
- Le Maire, les Adjointes et le personnel communal, les agents de la Force publique (Gendarmerie) sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de vérifier l'application du présent règlement et, à cette fin, sont habilités à effectuer tout contrôle.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Mézières-en-Drouais dans sa séance du 23/06/2023 (Délibération n°2023-027)

Le Maire,
POMMEREAU Philippe

Je déclare avoir pris connaissance du règlement
L'utilisateur (**signataire de la convention de location**)
Le / /.....
Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)