

SALLE LOUIS POMMEREAU REGLEMENT INTERIEUR « PARTICULIERS »

La commune de Mézières-en-Drouais, loue la salle Louis POMMEREAU à des particuliers ou à des organismes divers, dénommés ci-après « le locataire ».

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités suivant lesquelles est utilisé la Salle Louis POMMEREAU.

Ce règlement est validé par le Conseil Municipal

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX DE LOCATION

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, avec majoration de 10%.

ARTICLE 3 : NATURE DES ACTIVITES

La Salle Louis POMMEREAU peut être louée pour l'organisation de spectacles, concerts, séances récréatives, banquets, assemblées diverses, vins d'honneur, arbres de Noël... En cas de modification de la nature de la manifestation, « le locataire » est tenu d'en aviser la « Mairie » pour obtenir, à nouveau, son accord.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LOCATION ET D'UTILISATION

Une pré-réservation de location de la salle pourra être effectuée auprès du secrétariat de mairie par téléphone ou mail. Celle-ci ne vaudra pas réservation et ne sera valable que 8 jours.

Pour une confirmation de réservation, « le locataire » doit :

1. Être présent lors de la demande de location (**pas de réservation par téléphone**) avec son répondant éventuel ;
2. Prendre connaissance des conditions de location ;
3. Le dossier de réservation composé des pièces suivantes devra être complet, dans un délai de 8 jours :
 - 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 ;
 - 2 chèques de caution à l'ordre du Trésor Public (Ménage, dégradations + Tri sélectif) qui seront restitués après l'état des lieux.
4. Signer le contrat de location en double exemplaire.
 5. En cas de désistement dans le mois précédent la location, le montant versé ne sera restitué qu'à moitié, sauf si la salle est relouée à cette même date.

L'autorisation d'utilisation de la salle Louis POMMEREAU ne peut être accordée que pour des manifestations au maximum de 200 personnes pour la grande salle, 40 pour la petite salle 1 et 30 pour la petite salle 2.

La salle Louis POMMEREAU ne peut faire l'objet d'une sous location. « Le locataire », signataire de la convention, doit être l'organisateur de la manifestation. **Toute fausse déclaration fera l'objet d'une régularisation du tarif.**

Le Maire, les adjoints, ainsi que le personnel communal sont habilités à effectuer tout contrôle en vue d'assurer l'application du présent règlement.

ARTICLE 5 : TARIFS

Les tarifs de location de la salle Louis POMMEREAU sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 6 : MODALITES PRATIQUES, PRECAUTIONS D'UTILISATION ET ENTRETIEN DE LA SALLE

6.1. Modalités pratiques

La mise à disposition en semaine est possible, en fonction du planning d'utilisation par les associations.

La location se fait par journée (09h00-09h00 lendemain) ou week-end (samedi 09h00 à lundi 09h00). Pour les deux petites salles, une réservation à la demi-journée est possible pour les habitants de la commune.

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, selon un coût horaire défini par délibération. Toute heure commencée est due.

Une seule réservation sera acceptée par week-end.



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

Avant remise des clés, un état des lieux est effectué à la prise de possession de la salle y compris panneaux acoustiques) par le représentant de la commune.

La restitution des clés ainsi que l'état des lieux sont effectués, à la fin de la location, en présence du « locataire ». En cas d'absence du « locataire », les remarques consignées sur l'état des lieux devront être acceptées par celui-ci.

En cas de perte des clés, leur renouvellement, ainsi que le changement de l'ensemble des serrures seront facturés au « locataire ».

Annulation de réservation

La mairie peut, à tout moment, être amenée à annuler une location, en cas de force majeure. Elle devra en avvertir le locataire dans les meilleurs délais. Ce dernier ne pourra demander d'indemnités. Les sommes versées, ainsi que les chèques de caution, lui seront restitués.

6.2. Précautions d'utilisation

- Ne pas toucher aux Thermostats de chauffage ;
- Ne rien fixer sur les panneaux acoustiques ;
- En cas de renversement de liquide sur le parquet ou la scène, essuyer immédiatement ;
- Ne pas trainer chaises, tables et tous objets sur les sols. Utiliser les chariots mis à disposition ;
- Le port de chaussures à talons aiguilles est à proscrire ;
- Il est interdit :
 - De fixer des tentures, rideaux, voilages sur les murs et la charpente et sur les panneaux acoustiques ;
 - D'utiliser des confettis ;
- Il est interdit de fixer adhésifs, agrafes, punaises, clous ou toutes autres décorations sur les murs, plafonds, sols et boiseries ;
- Il est interdit d'utiliser des barbecues sur les espaces extérieur (parkings, esplanade et espaces verts).

6.3. Entretien de la salle

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, notamment le ramassage des déchets ;
- 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) ;
- Si nécessaire, le lavage à l'eau savonneuse des murs, portes et des surfaces carrelées. 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 ;

Le particulier s'engage à procéder au tri dans les conteneurs spécifiques, stockés dans l'abri extérieur dédié : emballages ménagers (conteneur jaune), ordures ménagères (conteneur marron) et à évacuer les bouteilles en verres vides dans la colonne à verre la plus proche. En cas de mauvais tri, le chèque de caution ne sera pas restitué.

Toutes nuisances sonores et toutes dégradations occasionnées dans l'enceinte de la salle et aux abords ainsi que le non-respect de la clause d'entretien entraîneront systématiquement l'encaissement de la caution et le refus à « l'utilisateur » contrevenant direct ou indirect pour une manifestation ultérieure.

En cas d'utilisation constatée et non justifiée des matériels de lutte contre l'incendie, il sera facturé un coût de maintenance.

En cas de dommages, supérieurs au montant de la caution versée, une facture complémentaire sera effectuée, après évaluation du coût des travaux de réparation.

Le poste téléphonique installé dans la salle ne permet d'obtenir que les numéros d'urgence : **Pompiers, Police, SAMU.**

Le représentant de la Mairie peut être joint au **02.37.43.71.22** ou **07.59.90.00.35**. Cependant, ces numéros de téléphone ne doivent être utilisés qu'en cas d'**urgence** liée à la location de la salle.

Les produits d'entretien et matériels (éponges...) nécessaires au nettoyage seront apportés par le locataire – Le parquet ne sera pas mouillé mais seulement balayé, tout produit d'amélioration de la glisse est interdit (talc...).

ARTICLE 7 : SECURITE

Le portail extérieur d'accès au parking devra être sécurisé par la mise en place du système de blocage précisé lors de la prise de location.



« L'utilisateur » doit veiller à l'application de cette clause impérative du règlement.

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 moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Aucun matériel de cuisson ne peut être utilisé autre que celui mis en place dans les cuisines (type réchaud, barbecues...).

L'utilisation d'artifices (feux, pétards, fumigènes, fusées etc...) est interdite.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle Polyvalente Louis POMMEREAU.

Les portes de sortie et de secours ne devront jamais être condamnées pendant l'utilisation de la salle, afin d'assurer une évacuation rapide en cas de sinistre. Le non-respect de cette clause entraînerait la mise en cause de l'utilisateur en cas de dommages résultant du blocage des portes.

Les bougies flammes sont interdites. Les éléments de décoration (guirlandes, objets divers de décoration) sont autorisés sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable).

Les extincteurs devront restés libres d'accès.

La salle Louis POMMEREAU est interdite aux animaux.

Le maintien de l'ordre et l'accès de la salle, pendant la manifestation, sont sous l'entière responsabilité du « locataire ».

ARTICLE 8 : ASSURANCE

Il est **impératif** que « le locataire » soit garanti en **RESPONSABILITE CIVILE**, contre les dommages ou sinistres qui lui seraient imputables. Une attestation d'assurance doit être fournie par « le locataire » lors de la réservation de la salle (Cf. article 3).

ARTICLE 9 : MATERIEL ET MOBILIER

La salle est louée avec le mobilier nécessaire au bon déroulement des manifestations, tables et chaises uniquement, à l'exclusion de tout autre matériel type sonorisation ou panneaux d'affichage :

- Pour la grande salle : 200 chaises à pieds noirs et 50 tables ;
- Pour la petite salle 2 : 12 chaises de couleur beige, à pied inox et 3 tables de couleur grise.



Seules les chaises et tables mises à disposition par la mairie sont autorisées. L'apport de tables rondes est toléré dans la grande salle, sous réserve d'en avoir informé la mairie à la réservation.

Le locataire utilisera son propre système de sonorisation.

Le niveau sonore de la manifestation devra être réduit à partir de 22h00, pour le respect du voisinage.

Il est interdit de monter sur les chaises et les tables. Celles-ci devront être rangées dans le local prévu à cet effet. Les chaises bordeaux seront empilées par 12, les beiges seront empilées par 14. Les plateaux seront posés sur trois chariots (2 x 17 plateaux + 1 x 16 plateaux) et les 84 pieds de tables sur 1 chariot. Les consignes de rangement sont affichées dans le local.

Après en avoir pris connaissance, le locataire s'engage à respecter le règlement approuvé ci-dessus.

Fait à Mézières-en-Drouais, le

Le locataire,

Le Maire,