

SALLE LOUIS POMMEREAU REGLEMENT INTERIEUR « ASSOCIATIONS »

La commune de Mézières-en-Drouais, loue et met à disposition la salle Louis POMMEREAU à des particuliers ou à des organismes divers, dénommés ci-après « l'Association ».

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

Le Week-End, l'utilisation de la salle est réservée **prioritairement** aux locations payantes et aux activités prévues par la commune.

Les associations devront fournir un planning annuel d'occupation de la salle, qui pourra être adapté en fonction des nécessités de la commune. Toute manifestation en dehors du Planning nécessite une demande de réservation en Mairie, afin d'établir un nouveau contrat de location.

Les salles pourront être louées à des organismes ou associations extérieures à la commune, en fonction des disponibilités.

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, «l'association » est tenue d'aviser la « Mairie » pour obtenir, à nouveau, son accord.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LOCATION ET D'UTILISATION

La réservation, des salles pour les besoins de « l'association », sera effectuée auprès de la Mairie suivant le planning, en présentiel (**pas de réservation par téléphone**), par son Président, son directeur ou son représentant qui devra :

1. Prendre connaissance des conditions de location à savoir :
 - **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 ;(9H00-9H00 lendemain)
 - 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 ;
 - Une seule réservation possible par week-end. ;(Samedi 9H00-Lundi 9H00)
 - La signature d'un contrat de location par une association dégage la commune de toute responsabilité en cas de dégradation des locaux pour une mauvaise utilisation.
2. Signer le contrat de location en double exemplaire, établi d'après le planning annuel des réservations ;
 3. Fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile ;
 4. Fournir un Chèque de Caution pour le Tri des déchets.

Les clés de la salle Louis POMMEREAU seront remises au Président de « l'Association » dès complétude du dossier.

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

Le renoncement à un ou plusieurs créneaux d'occupation doit être signalé au plus tôt à la Mairie.

Toute Association n'utilisant pas la salle LP pendant les grandes vacances devra remettre les clés de la salle à la Mairie.

ARTICLE 5 : TARIFS

Une tarification sera appliquée aux associations qui ne respecteront pas les conditions de location prévues à l'Article 4 ci-dessus.

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

6.1. Modalités pratiques

La location se fait selon le planning annuel fourni par « l'association ».



Elle peut concerner la grande salle entière ou uniquement une petite salle, la cuisine, ..., suivant les disponibilités

Pour les locations non planifiées ou complémentaires à celles gratuites, la mise à disposition se fera suivant les disponibilités et dans les mêmes conditions de location (Cf. article 4.1). Pour les deux petites salles, une réservation à la demi-journée est possible.

Un état des lieux sera effectué à la prise de possession de la salle (y compris panneaux acoustiques) par le représentant de la commune, pour toute durée de location d'au moins une journée, de la grande salle.

A la fin de la location, le représentant de la commune fera l'état des lieux, en présence du représentant de « l'association ». En cas d'absence de ce dernier, les remarques consignées seront acceptées par « L'association »

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

Annulation de réservation

La mairie peut, à tout moment, être amené à annuler une location, en cas de force majeure. Elle devra en avvertir « l'association » dans les meilleurs délais. Cette dernière ne pourra demander d'indemnités.

6.2. Précaution 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 (parquet ; sol caoutchouté ; scène)
– 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 toute autres décorations sur les murs, plafonds, sols et boiseries ;
- Il est interdit d'utiliser des barbecues sur les espaces extérieur (parkings et esplanade). Pour une utilisation sur les espaces verts), la mairie devra en être informé au préalable. Aucun dépôt de cendres ne sera toléré.



La salle Louis POMMEREAU ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc formellement exclues, les sports de balle, de type basket-ball, handball, football ou tennis. Seule la pratique du tennis de table sera autorisée. Pour toute activité indoor, il sera demandé à chaque pratiquant de se munir d'une deuxième paire de chaussure adaptée à la pratique du tennis de table et non souillée.

6.3. Entretien de la salle

Après chaque utilisation, la Salle LP devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

La remise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux et alentours de la salle LP, 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) ;
- 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) ;
- Si nécessaire, le lavage à l'eau savonneuse des murs, portes et des surfaces carrelées.

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.**

Avant de quitter la ou les salles, il est demandé au « locataire » de veiller à l'arrêt du chauffage, de l'eau, de l'éclairage (intérieur et extérieur), du gaz ainsi qu'à la fermeture des portes (intérieures et extérieures) et des volets roulants.

« L'association » 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.

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

Le poste téléphonique installé dans le patio 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 l'association – 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'association » doit veiller à l'application de cette clause impérative du règlement.

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

Il est interdit de fixer adhésifs, punaises, clous ou toute autres décorations sur les murs, plafonds, sols et boiseries.

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

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

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 rester 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 de « l'association ».

ARTICLE 8: ASSURANCE

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

**ARTICLE 9 : VENTE DE BOISSONS**

Toute demande de vente de boissons de 3^{ème} catégorie doit faire l'objet d'un arrêté municipal. Une demande écrite doit être adressée, 1 mois au minimum avant la manifestation au secrétariat de la Mairie de Mézières-en-Drouais.

ARTICLE 9 : MATERIEL ET MOBILIER

La salle est fournie avec le mobilier nécessaire au bon déroulement des manifestations, tables et chaises uniquement :

- Pour la grande salle : 100 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.

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 lecture, « l'Association » s'engage à respecter le règlement approuvé ci-dessus.

Fait à Mézières-en-Drouais, le

Le Président de l'Association,

Le Maire,