



REGLEMENT INTERIEUR

Salle Polyvalente de SAINT MARTIN D'ABBAT

La salle polyvalente située 62 Rue des Maux Petits peut être mise à disposition de diverses personnes physiques ou morales pour l'organisation de toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux. Pour que les locaux soient maintenus dans un bon état de fonctionnement et de propreté, que les règles indispensables de sécurité soient régulièrement observées, les utilisateurs devront se conformer au règlement ci-après énoncé.

I - CONDITIONS DE LOCATION

Article 1 - Locaux et utilisateurs

A - La salle polyvalente a vocation d'être utilisée pour :

- Des activités ou événements organisés par la **commune**,
- Des manifestations organisées par des **associations locales**,
- Des locations à des **particuliers habitant la commune**,
- Des locations à des **tiers, personnes morales** :
 - **entreprises – sociétés - de la région**
 - **associations non événementielles de la commune et de la communauté de la communes des Loges**

La location de la salle polyvalente à des tiers, personnes physiques, n'habitant pas la commune de Saint-Martin d'Abbat n'est plus autorisée.

N.B. : Pour les particuliers, 1 justificatif de domicile sera demandé.

Pour les associations extérieures à Saint-Martin-d'Abbat, les statuts seront demandés.

B - Priorités pour une attribution éventuelle:

- Commune,
- Associations communales,
- Particuliers domiciliés dans la commune.

Le Maire peut, à tout moment, annuler les locations pour des questions de sécurité. Dans ce cas, les versements déjà effectués par les locataires seront remboursés.

C - La sous-location est interdite sous peine d'encaissement intégral de la caution.

D - Descriptif des locaux :

La salle polyvalente est modulable et peut se louer en fonction des utilisations et du nombre de participants :

Salle - 1 Côté cuisine	Salle - 2 Côté scène	Salle complète
200 personnes	300 personnes	500 personnes

ÉQUIPEMENT	
Tables rondes Ø 150 (6/8 pers/table)	20
Tables rectangulaires 140 x 80 (4 pers/table)	95
Chaises	490

La salle polyvalente est louée avec ses annexes : vestiaires, cuisine, hall, scène.

E - Tout dépassement de capacité d'accueil entraînera la retenue de la caution dans sa totalité.

Article 2 – Demande de location

Une demande écrite doit être adressée en mairie. Celle-ci est effective à la signature du contrat après versement d'un acompte de 50 % du montant de la location.

Article 3 - Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Il se décompose ainsi :

un acompte de 50 % à la signature du contrat

Le solde au plus tard 8 jours avant la manifestation.

En cas d'annulation, le titulaire du contrat devra prévenir la mairie, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance.

En cas de désistement notifié par écrit, le remboursement se fera suivant le barème ci-dessous :

- au plus tard deux mois avant la date de location : remboursement intégral des sommes versées,

- entre soixante et quinze jours avant la date de location : remboursement de 50 % des sommes versées,

- dans la quinzaine précédant la location : pas de remboursement des sommes versées.

En cas de force majeure, le maire décide de la suite à réserver au contrat de location.

Une caution dont le montant est défini et révisable par délibération du Conseil Municipal sera versée au moment de la signature du contrat et restituée dans les 10 jours suivant l'état des lieux, sauf si des dégâts ont été constatés, ou en cas de vol de mobilier ou de matériel. Un état chiffré des réparations sera adressé au locataire. A charge pour lui de s'en acquitter.

Article 4 – Horaires manifestations

Pour toutes manifestations, à partir de 3h00 le niveau sonore devra être baissé à l'intérieur de la salle. De plus et ce pour un respect de l'environnement extérieur, l'utilisation des véhicules devra être raisonnable.

Article 5 – Débit de boissons

Si à l'occasion d'une location, l'ouverture d'une buvette est souhaitée, elle nécessitera l'obtention d'une autorisation du Maire (imprimés disponibles en Mairie).

II- RESPONSABILITE**Article 6 - Taxes**

S'il y a lieu, le locataire devra être en règle avec les contributions indirectes, la SACEM et l'URSSAF, la Commune de Saint-Martin-d'Abbat ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou non-paiements.

Article 7 – Sécurité

Dès que la salle sera louée dans sa totalité, un service de gardiennage sera assuré.

Le locataire devra assurer la police et la sécurité de la salle mise à sa disposition. Il devra veiller au bon ordre et s'engagera à faire respecter les consignes de sécurité particulières aux locaux loués ainsi que les consignes contenues dans ce présent règlement. Il sera tenu d'avertir le gardien de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée de la manifestation.

Nous rappelons également aux locataires que la salle n'est pas un local à sommeil

Les décors ou matériels utilisés sur la scène, devront être classés M 1 (anti-feu).

A la demande de la Commission de Sécurité d'Orléans, la disposition des sièges dans la salle doit respecter les règles suivantes :

→ Chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre 2 circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi.

→ Les sièges doivent être accrochés les uns aux autres par rangée au moyen du dispositif dont ils sont munis.

Article 8 – Responsabilité

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses à l'occasion d'une manifestation sera imputable au locataire. Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents.

Une attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à la manifestation devra être annexée à la demande de location.

Le locataire est tenu de maintenir la salle sous alarme en son absence.

La commune décline toute responsabilité pour les vols et dégradations commis dans les locaux et sur le parking.

Article 9 - Issues de secours

Les dégagements intérieurs dans l'enceinte des locaux devant les portes « issues de secours » devront être tenus en permanence libres de tout obstacle. Il en est de même pour les dégagements extérieurs.

III- CONDITIONS D'UTILISATION

Article 10 – Etat des lieux

Un état des lieux sera dressé lors de la remise des clés, avant chaque manifestation, par un agent municipal, et le locataire ou son représentant (la personne effectuant l'état des lieux ENTRANT devra impérativement faire l'état des lieux SORTANT). Les dates et heures de l'état des lieux seront fixées d'un commun accord entre les deux parties, **Étant entendu que la location est effective à compter de 9 heures, pour une durée de 24 ou 48 heures, la salle et ses annexes devront être libérées de tout matériel et rendues propres à cette même heure. En cas de dépassement du temps d'occupation prévu ou de non-présence à l'état des lieux SORTANT, il sera exigé le paiement d'une ½ journée supplémentaire.**

Toute dégradation faite à la salle polyvalente, au matériel ou aux espaces verts sera à la charge du locataire.

Article 11 – Installations électriques / cloisons

- Le chauffage est piloté à distance par informatique. Aucune manipulation des utilisateurs n'est possible.

- Seul l'électricien habilité par le maire est autorisé à contrôler le fonctionnement des installations électriques.

- Les rideaux de la scène devront être manipulés avec précaution. Une utilisation exagérée bloquera le système.

- Les cloisons mobiles ne pourront être manipulées que par l'agent communal, la configuration des salles devant être convenue lors de la réservation avec le responsable entretien de la salle polyvalente.

Article 12 – Précautions, recommandations & utilisations

Pour des raisons de maintien en état du matériel, les tables devront être recouvertes pour chaque utilisation avec repas, vin d'honneur (sans agrafes). Par ailleurs, les tables et chaises ne devront en aucun cas être sorties de la salle.

Le déplacement du mobilier devra s'effectuer à l'aide des chariots destinés à cet usage, sans jamais le traîner sur le sol.

Tout apport de matériel extérieur (tables, chaises, tonnelles, barnums, etc...) est strictement INTERDIT.

Toute installation extérieure (structure gonflable) devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la mairie.

L'accès des locaux aux animaux doit faire l'objet d'une demande préalable à la Mairie.

Il est interdit :

- d'utiliser des punaises, agrafes, vis ou pointes pour fixer toute décoration aux murs et au plafond et sur la scène : des crochets fixes sont prévus à cet effet au plafond et aux murs.
- d'apposer des affiches ou avis, de placer des décorations particulières, des films plastifiés ou rideaux occultants, notamment sur les murs et les baies vitrées,
- de fumer dans l'ensemble des locaux, d'utiliser bougies fumigènes et appareils à fumée,
- d'utiliser des pétards et autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser des klaxons et avertisseurs sonores divers aux abords de la salle.

L'arrivée et le départ des véhicules doivent s'effectuer de manière à ne pas troubler le repos des habitants du quartier,

- d'apposer du scotch (papier adhésif) sur le parquet ou le revêtement du sol (lino...),
- d'utiliser du talc et de la paraffine sur le parquet

Le non-respect des interdits cités ci-dessus entraînera des pénalités.

Article 13 – Rangement - Nettoyage

Après manifestation, l'utilisateur sera tenu de remettre les locaux utilisés en état, avant la fin de période de location, **avec vérification lors de l'état des lieux SORTANT.**

L'assemblage des tables est à la charge du locataire. Après utilisation, **le locataire devra nettoyer les tables et chaises utilisées, puis les ranger sur les chariots prévus à cet effet.**

- Les chaises devront être rangées par piles de 14 dans le local de stockage.
- Les tables resteront sur leur chariot dans la salle pour vérification. Celles-ci devront être rangées sur leur chariot respectif par 12 pour les rectangulaires et par 7 pour les rondes.

Le déplacement du mobilier devra s'effectuer à l'aide des chariots destinés à cet usage, sans jamais le traîner sur le sol.

Les matériels de cuisine (frigo, piano, gazinière...) ainsi que le sol, devront être **obligatoirement** nettoyés.

La salle (parquet et lino), la scène et les couloirs devront être balayés dans leur intégralité. Un balai-ciseau est mis à la disposition des utilisateurs.

En aucun cas les parkets de la salle et de la scène ne devront être lavés. En revanche, la serpillière doit être utilisée exclusivement sur le carrelage (cuisine et sanitaires).

Le tri sélectif sera à effectuer par les utilisateurs qui se chargeront de l'évacuation vers des conteneurs adaptés. Les emballages devront aussi être triés dans les mêmes conditions.

Deux poubelles de 360 litres sont mises à disposition des locataires. En cas de volume supérieur à la contenance de celles-ci, le surplus sera évacué par le locataire.

Si une des conditions énoncées dans l'article 13 n'est pas respectée, une retenue sera effectuée sur la caution.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assurera que toutes les portes et fenêtres sont fermées, et vérifiera que les lumières intérieures et extérieures sont éteintes.

Article 14 – Respect du règlement

Le gardien ou l'agent communal désigné est habilité à faire respecter le présent règlement et contraint de signaler à la mairie tous abus constatés.

Le locataire accepte, à titre de contrôle, pendant la durée de la location, le passage éventuel d'un responsable communal mandaté qui aura charge de constater que les termes du présent protocole sont bien respectés.

Toute inobservation du présent règlement peut entraîner l'évacuation immédiate de la salle et un refus de location pour une manifestation ultérieure.

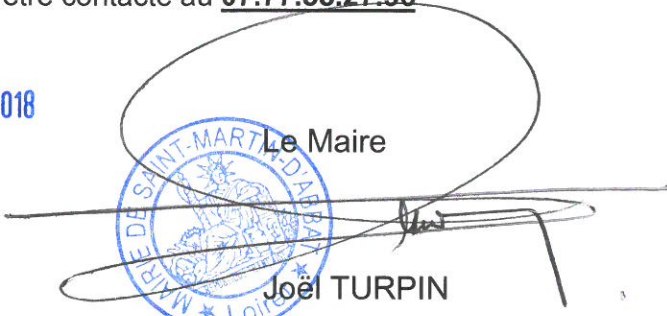
Article 15 – Numéros utiles

Le téléphone de la salle est limité aux services d'urgence : 15 – 17 – 18.

La salle peut être appelée au **02.38.49.68.34.**

En cas de dysfonctionnement, un agent peut être contacté au **07.77.88.27.96**

Fait à Saint-Martin-d'Abbat, le **26 OCT. 2018**

Le Maire

Joël TURPIN

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Saint-Martin-d'Abbat, Loir-et-Cher. The stamp contains the text 'MAIRIE DE SAINT-MARTIN-D'ABBAT' and 'Loir-et-Cher'. A signature in black ink is written over the stamp. The name 'Joël TURPIN' is printed below the signature.

Mention manuscrite « Lu et Approuvé »,
le

Le locataire