Dépôt Préfecture d'Indre-et-Loire
Date de réception de l'AR: 11/07/2025
037-213700594-20250708-DE_2025_031-DE

Charentilly

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE « MADELEINE GUILLEMOT

EXEMPLAIRE A REMETTRE A L'UTILISATEUR

ARTICLE 1

a) La salle est prêtée, en priorité aux associations communales dont le siège social est situé sur la commune de Charentilly. Un planning d'occupation sera établi au début de l'année et mis à jour régulièrement.

b) La salle peut, sur décision du Conseil municipal, être louée pour des manifestations cantonales, départementales ou nationales.

c) La salle peut être louée à toute personne domiciliée dans la commune ou contribuable de la commune pour des cérémonies familiales organisées par elle. Le Maire (ou son représentant) se réserve le droit de vérifier le bien fondé de la location.

d) La salle peut être louée aux restaurateurs de la commune ainsi qu'aux personnes extérieures à la commune. **Dans ces divers cas, la réservation ne sera définitive que trois mois avant la date de la location.**

e) L'accès de la salle sera limité à 216 personnes maximum. L'organisateur s'engage donc à respecter cette mesure.

f) **En cas de besoin, la commune se réserve le droit prioritaire d'utilisation.**

g) La salle pourra être louée aux organismes et associations qui poursuivent un but lucratif.

ARTICLE 2

a) La décision d'attribution sera prise par le Maire ou son représentant.

b) Le Maire (ou son représentant) peut refuser l'octroi de la salle si les précédentes réunions organisées par le même demandeur ont donné lieu à des troubles ou des dégâts.

c) Les locations aux mineurs ne seront pas acceptées.

ARTICLE 3

3-1

a) Conformément à l'arrêté préfectoral du 29 avril 2013 « sont interdits les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif sur la voie publique, dans les lieux publics accessibles au public, les établissements recevant du public et lors de stationnement des véhicules à moteur ».

b) Légalement la manifestation ne pourra se prolonger au-delà de 1 heure du matin, sauf dérogation accordée par le Maire ou son représentant sur demande écrite, n'excédant pas quatre heures du matin et toujours dans le respect du voisinage.

c) Les portes d'accès de la salle ne devront pas être verrouillées pendant la manifestation, mais demeurer fermées.

d) Les associations qui organisent une manifestation publique avec buvette sont soumises à la déclaration d'ouverture de débit de boissons. A ce titre, elles doivent en faire la demande au Maire et doivent également se mettre en règle avec la SACEM en cas de manifestations le nécessitant.

3-2 Interdictions

Dans l'enceinte de la salle polyvalente « Madeleine GUILLEMOT » il est FORMELLEMENT interdit :

- de stationner sur des emplacements réservés aux véhicules de secours ;
- d'être accompagné d'un animal ;
- de pénétrer en possession d'une ou plusieurs armes ou tout objet dangereux ;
- de jeter ou d'abandonner des détritus ;
- de fumer ;
- d'utiliser des confettis ;
- d'utiliser des pétards, feux d'artifices et lanternes chinoises dans le parc de la salle polyvalente comme dans tout le reste de la commune
- d'accomplir tout fait ou geste pouvant nuire aux installations, notamment :
    - Utiliser des fils de fer et clous aux murs ;
    - Utiliser du scotch ou punaise pour accrocher aux murs ;
    - Installer un décor qui ne soit pas en matériaux ignifugés ;
    - Retirer les rideaux ;
    - Modifier les installations existantes d'éclairage ;
    - Etc…..
- de laisser les portes ouvertes ;
- de troubler la tranquillité des riverains notamment par la puissance des amplificateurs, en ouvrant les portes ou par tapage diurne ou nocturne.

ARTICLE 4

4-1 Matériel mis à disposition

- La salle est mise à disposition avec des tables et des chaises :

Répartition et dimension des tables :

- 02 petites tables rectangulaires de 152cm x 76cm ;
- 30 grandes tables rectangulaires de 183cm x 76 cm (grandes ;
- 13 tables rondes de 152 cm de diamètre.

- La cuisine comprend un réfrigérateur, un congélateur, une table de cuisson, un four et un lave-vaisselle, mais la vaisselle n'est pas fournie.
    - En revanche aucun matériel de son et lumière n'est compris dans la location.
    - Des prises spéciales peuvent être utilisées pour des installations sous réserve de l'accord des services techniques de la commune et qu'elles satisfassent aux réglements de sécurité.
    - Le papier consommable (papier toilette) est à la charge de la commune. Cependant, si l'OCCUPANT constate qu'il y a des ruptures dans les espaces nécessaires, c'est à l'OCCUPANT de prévoir des papiers supplémentaires.

Tout le matériel mis à disposition (tables, chaises, réfrigérateurs, four, table de cuisson…) doit être nettoyé et rangé à la fin de la manifestation et avant l'état des lieux.

Avant chaque location, le particulier ou le responsable d'association devra prendre rendez-vous avec la personne, mandatée par la mairie, chargée de la remise des clés et de faire l'état des lieux, deux semaines avant la manifestation, de 10h à 11h30 et de 15h à 18h. La personne responsable de la salle expliquera également l'utilisation du mobilier, de l'éclairage et du matériel de sécurité. Il sera remis les consignes de sécurité et d'utilisation de la salle. De même, il sera remis un plan sur lequel figure l'emplacement du défibrillateur le plus proche

Pour les personnes en situation de handicap (mental, physique, visuel, auditif), les personnes autistes et les personnes âgées, le locataire nomme un référent qui devra s'assurer de l'évacuation rapide et sûre de cette personne.

4-2 Décorations :

- Des fils de nylon ont été positionnés en plusieurs points de la salle. **Ils sont la seule possibilité d'attache possible**. S'ils sont coupés, ils devront être remplacés par leur équivalent avant l'état des lieux.
- Les supports métalliques aux centres peuvent servir à supporter des éléments de décorations légers, types ballons et rubans.
- **Interdiction formelle de lever les plaques de faux plafond.**

Rappel : **L'utilisation de fils de fer, de scotch, de patafix ou clous** sur les murs est **interdite**

- Les **matériaux** utilisés doivent être **ignifugés ;**
- Les **rideaux ne doivent pas être retirés** (pas de décoration sur les vitres) ;
- Toutes les décorations (ballons, banderoles…) doivent être retirées avant l'état des lieux.

4-3 Lumière, chauffage et alarme :

Lumières : elles sont actionnées à partir d'interrupteurs situés dans le hall d'entrée ou dans la salle (voir lors de la remise des clés) et éteintes à l'heure de fin d'utilisation des locaux.

Chauffage : la salle dispose d'un système de chauffage l'hiver. Il est mis en route par la municipalité et maintient une température constante.

Alarme : les locaux loués sont protégés par une alarme, le badge de mise en et hors service sera remis lors de l'état des lieux.

ARTICLE 5 : CAUTIONS

a) Le nettoyage de la salle et des abords extérieurs sont à la charge de l'utilisateur. La commune met à disposition des balais, des lave-ponts et un aspirateur mais ne fournit pas les serpillières et les produits ménagers, (excepté les produits pour le lave-vaisselle).
Le cendrier extérieur devra être débarrassé des mégots.
L'état des lieux ne se fera qu'une fois les sols secs.

b) A la fin de la location, l'utilisateur prendra rendez-vous avec la personne responsable de la salle pour rendre les clés, remplir et signer l'imprimé d'état des lieux.

c) Les cautions, « caution de location » et « caution de nettoyage », seront restituées par la municipalité au plus tard 5 jours après la manifestation, mais en fonction de l'état des lieux, tout ou partie de la caution pourra faire l'objet d'une retenue. Le locataire passera en mairie pour récupérer les cautions.

d) Caution – Règlement des détériorations
Tout acte de non-respect des règles d'utilisation (dégradations, non entretien des locaux et du matériel, matériel non rangé, décorations non retirées, bruit….) donnera lieu à la retenue partielle ou totale de la caution au vu de l'état des lieux, des plaintes des riverains et des frais engendrés relatifs aux heures de ménage, réparation ou remplacement du matériel endommagé constatés par certificat administratif, y compris les dégradations occasionnées sur le territoire de la Commune. Le surplus du coût engagé sera demandé au locataire.

e) Restitution de la « caution de nettoyage »
Si l'état de propreté de la salle, de la cuisine, des tables, des chaises et des sanitaires n'est pas conforme à l'état des lieux établi à la remise de clés, la « caution de nettoyage » ne sera pas restituée.

f) Caution « gestion des déchets »
Le respect du tri des déchets est une obligation légale, à laquelle le preneur s'engage à respecter pendant la durée de la location.
Les déchets doivent être triés selon les dispositions en vigueur (tous les emballages dans les sacs jaunes, fermés et déposés dans les espaces désignés ; tous les autres déchets dans des sacs noirs, fermés et déposés dans les espaces désignés).
Le non-respect du tri, de la dépose des sacs, de la fermeture des sacs, ou toute autre action qui engendrerait l'action des agents municipaux pour remettre en conformité la gestion des déchets, fera l'objet de la retenue de la caution « déchets »

ARTICLE 6 : Montant des cautions

a) Toute demande de particuliers devra être adressée à la Mairie accompagnée de 4 chèques :
- un chèque représentant 50% du prix de la location ;
- un chèque de 500 € représentant le montant de la « caution de location » ;

- un chèque de 140 € représentant le montant de la « caution de nettoyage » ;
- un chèque de caution de 100€ représentant le montant de la caution « déchets ».

Le chèque de 50 % du montant de la location (réservation) restera acquis à la commune sauf dénonciation du preneur au minimum 2 mois avant la date de location.

Tous les documents (demande, chèques, attestation d'assurance) doivent être établis au nom du signataire.

Pour tout désistement, inférieur à 2 mois avant la date de location, l'acompte restera acquis à la commune.
Pour tout désistement survenant moins de 15 jours avant la date de location le montant intégral de la location est dû.

b) Le reliquat du montant de la location sera payé au plus tard une semaine avant la date prévue en Mairie uniquement (la personne responsable de la salle n'est pas habilitée à recevoir des chèques).
Aucun règlement en numéraire ne sera accepté (chèque uniquement).
De même les chèques de caution seront déposés en mairie une semaine avant la manifestation

c) Une attestation sur l'honneur devra être signée par le demandeur précisant qu'il est seul responsable du bon déroulement de la manifestation et que celle-ci n'a pas de but lucratif, excepté dans le cas énoncé à l'article I paragraphe d du présent règlement.

d) Les associations devront contracter auprès d'une compagnie, une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les manifestations et activités qu'elles organisent et en fournir une copie en cours de validité.

e) Les particuliers devront fournir une attestation de leur assurance couvrant leur responsabilité civile pour la manifestation, comportant les dates exactes ainsi que l'adresse de la salle (Salle Madeleine Guillemot, 1, rue du Clos Faroux – 37390 CHARENTILLY)

f) La Commune de Charentilly se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol d'effets personnels, y compris les véhicules.

Règlement accepté par l'utilisateur
Date et Signature

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Accompagnement des personnes en situation de handicap :

Je soussigné.....
Certifie que conformément aux obligations ressortant de l'arrêté du 24 septembre 2009 relatif à l'article JN8, toutes les dispositions ont été prises afin de permettre l'évacuation des personnes à mobilité réduite quelque soit leur situation de handicap, et notamment en disposant de l'aide humaine disponible en permanence pour assurer l'évacuation de ces dites personnes. La salle polyvalente étant au rez-de-chaussée, l'évacuation se fera par l'issue de secours la plus proche avec accompagnement de la personne référente.

Date et Signature :

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal N° 2025_031 du 8 juillet 2025

Valérie BOUIN, Maire de Charentilly

MAIRIE DE CHARENTILLY (I.-&-L.)

Dépôt Préfecture d'Indre-et-Loire
Date de réception de l'AR: 11/07/2025
037-213700594-20250708-DE_2025_031-DE