



REGLEMENT INTERIEUR

DE LA SALLE POLYVALENTE DE PARCE SUR SARTHE

Toute personne physique ou morale se trouve soumise, du fait de l'utilisation totale ou partielle de la salle polyvalente, aux conditions fixées ci-après par le présent règlement établi par le Conseil Municipal de la Commune de PARCE SUR SARTHE.

Article 1 : Réservation

La location de la salle se fait à l'aide du dossier de réservation qui doit être complété par le demandeur en double exemplaire (un pour la mairie, l'autre pour l'utilisateur).

La réservation prendra effet à compter du versement des arrhes et la remise du Contrat de réservation.

Le retrait du contrat de réservation se fait en mairie pendant les heures d'ouverture, ou est téléchargeable sur le site internet de la commune à l'adresse suivante :

<http://www.parcé-sur-sarthe.fr/viemunicipale/reservation-des-salles/reservation-salle-polyvalente.html>

La salle est louée gratuitement une seule fois par an aux associations Parcéennes. La réservation devant être faite uniquement à l'occasion de la réunion annuelle prévue à cet effet (habituellement au mois d'octobre)

Article 2 : Période de réservation

La location de la salle peut se faire en semaine ou en weekend.

La location du weekend démarre le samedi matin à partir de 8h et se termine le dimanche soir à 18h.

En cas de jour férié le lundi, un tarif additionnel interviendra si le loueur souhaite disposer de la salle.

Article 3 : Désistement

En cas de désistement, quel qu'en soit la cause, le dépôt de garantie restera acquis à la commune à titre de dommage et intérêt.

Article 4 : Tarifs

Le prix de location est donné à titre indicatif au moment de la retenue de la salle. Le prix appliqué sera celui en vigueur au jour de la manifestation (décision annuelle du Conseil Municipal).

L'organisateur Parcéen bénéficie d'un tarif particulier de location en tant que résident. Attention : un Parcéen qui louerait la salle au tarif préférentiel au profit d'une personne résidente hors commune se verrait sanctionné comme suit :

- Remboursement du manque à gagner de la location
- Serait pleinement responsable au niveau juridique en cas de dégradation

Article 5 : Pièces à fournir pour réserver

- Le contrat de location daté et signé
- Un chèque d'arrhes (libellé à l'ordre du trésor public)
- La production d'une attestation d'assurance (responsabilité civile)

A la remise des clefs

- Un chèque de caution (libellé à l'ordre du trésor public) selon le tarif voté
- Le paiement de la location, déduction faite des arrhes

Pièces supplémentaires pour les associations :

- Licence de débit de boisson provisoire (il est rappelé qu'un délai de 15 jours est nécessaire pour les démarches administratives)



- Justificatif de domiciliation de l'association

Article 6 : Mise à disposition de la salle

Il est rappelé que la location de la salle des fêtes pour le « week-end » comprend la période du samedi de 8h00 au dimanche 18h00. Par commodité, la remise des clés et l'état des lieux « entrant » ont lieu le vendredi de 14h00 à 16h00.

La commune se réserve la possibilité d'utiliser la salle le vendredi pour ses besoins. Dans cette éventualité, le ménage sera effectué par les usagers du vendredi. Si le loueur souhaite disposer de la salle plus tôt, il devra en faire la demande écrite à monsieur le Maire qui se réserve le droit d'y répondre favorablement ou non.

La salle est disponible à la location le Lundi de 14h00 à 24h00 et le Mardi, Mercredi, Jeudi de 10h00 à 24h00 sur réservation.

Article 7 : Utilisation des salles

La location de l'une ou l'autre des salles n'inclut nullement l'utilisation du reste du bâtiment, non compris dans la location.

Seules les toilettes communes à l'ensemble du bâtiment pourront être utilisées et devront être laissées dans l'état où elles étaient avant la location.

Lorsque plusieurs manifestations ont lieu au même moment, il est demandé à chacune une discrétion vis-à-vis des autres utilisateurs et de ne déranger en aucune manière le bon déroulement des manifestations.

Article 8 : Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué avant et à l'issue de la location par un agent de la commune qui relèvera toute anomalie, avec le loueur. Le bon état de marche des appareils sera vérifié. Le document « Etat des lieux est annexé au règlement »

Article 9 : Chauffage de la salle

En cas de chauffage de la grande salle, des jetons doivent être achetés en Mairie. Le prix du jeton de chauffage étant défini tous les ans par délibération du Conseil Municipal. Leur nombre sera notifié sur le contrat de location.

Article 10 : Location de vaisselle

La vaisselle peut être louée selon les tarifs définis par le conseil municipal. Le loueur devra préciser la quantité voulue sur le contrat de location. Elle sera mise à disposition par centaine. Une caution de 100 € sera exigée et rendue après avoir constaté le nombre et l'état de propreté. Un inventaire sera fait avant et après la location, en cas de perte ou de casse, le tarif de remplacement sera appliqué.

Article 11 : Sécurité

La non-observation des directives mentionnées ci-dessus et afférentes à l'utilisation des salles et des locaux annexes entraîne la responsabilité de l'utilisateur.

11-1 Capacité de la salle

le nombre de personnes présentes dans la salle ne peut excéder **400 PERSONNES**.

11-2 Cigarettes

Il est strictement interdit de fumer dans la salle et ses annexes. L'utilisateur de la salle s'engage à faire respecter strictement cette interdiction. Les fumeurs peuvent fumer dehors, devant le porche d'entrée ; les mégots de cigarettes seront déposés dans les bacs à sable en place à l'entrée prévus à cet effet.



11-3 Issues de secours

Les issues de secours devront être libres d'accès et de fonctionnement pendant la durée de la manifestation. Les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie sont reconnus avant le spectacle et leur utilisation possible en cas d'urgence.

11-4 Vols et dégradations

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire. La commune de Parcé sur Sarthe dégagera toute responsabilité si des dégradations ou vols devaient être par ailleurs constatés sur le matériel de l'organisateur et des participants.

11-5 Applications des consignes de sécurité

L'organisateur signataire a pour mission :

- de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- de prendre les premières mesures de sécurité.
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

11-6 Les numéros d'urgence

Numéro d'appel d'urgence :	112
Gendarmerie :	17
Pompiers :	18
Permanence mairie :	06.

En cas de déplacement lié à la responsabilité avérée du loueur, celui-ci couvrira 50€

Article 12 : Règles de bon voisinage

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Pour se faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra troubler la quiétude du voisinage (rappel sur la réglementation sur le tapage nocturne - article R. 623-2 du code pénal).

Article 13 : Propreté des lieux

L'entretien de la salle est à la charge exclusive du loueur selon les conditions stipulées en annexe. Les locaux dans leur ensemble devront être laissés dans le plus grand état de propreté. Les abords immédiats aménagés en pelouse ou plantés d'arbres seront respectés dans les mêmes conditions et leur remise en état éventuelle sera à la charge du loueur.

L'utilisation de confettis est interdite.

Le mobilier sera remis à sa place initiale. Il est interdit de coller des affiches sur les murs.

Le loueur s'engage à respecter les règles de tri sélectif en vigueur sur la communauté de communes. Toutes les ordures et déchets non recyclables devront être conditionnés dans les sacs poubelles noirs bien fermés et déposés dans le grand conteneur placé sur le trottoir à l'angle de la salle. Les déchets recyclables devront être conditionnés dans des sacs jaunes et mis dans le container jaune. Les verres dans le conteneur à verres déposé à cet effet. Il est interdit de vider les restes de sauces ou des déchets dans les caniveaux.



Les défauts de tri entraîneront une retenue de 100€ sur la caution.

Article 14 : Anomalie de ménage

Si à l'état des lieux sortant, l'état de propreté n'est pas identique l'état des lieux entrant, un forfait ménage sera appliqué. Il est fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

Article 15 : Dégradations et anomalies

Le loueur s'engage à réparer tout dommage (mobilier ou immobilier) causé par la non-application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou pour toute autre cause liée à l'utilisation des locaux. Les éléments manquants ou cassés, et les frais supplémentaires seront facturés au loueur. En cas de litige, la voix du Maire, ou d'un Adjoint en son absence, est prépondérante.

Article 16 : Anomalies

Toute anomalie constatée à l'occasion de l'utilisation des locaux devra être immédiatement signalée à l'agent municipal présent ou directement en Mairie.

Article 17 : Restitution des clefs

Les clefs devront être restituées à l'agent municipal, le lendemain de la manifestation et ce dès 9 heures le lundi matin dernier délai.

Article 18 : Restitution de la caution

La caution sera restituée par courrier une semaine après la location de la salle. Cette caution pourra être encaissée pour partie en cas de :

- Défaut de ménage (100€)
- Constatation de dégradation (coût de remplacement)
- Défaut de tri sélectif (100€)
- Déplacement d'un agent ou d'un élu de permanence si responsabilité avéré du loueur (50€)

Le reliquat sera reversé au loueur après encaissement de la caution.

Article 18 : Cas de force majeure

En cas de force majeure (catastrophe naturelle, inondation, incendie ...), le Maire, ou un des Adjointes en cas d'absence du Maire, se réservent le droit de retirer l'autorisation d'occupation des lieux sans qu'une quelconque indemnisation ne puisse être exigée.

J'ai pris connaissance du règlement de la salle polyvalente, et je m'engage à le respecter. Signature (précédée de la mention « lu et approuvée »)