



COMMUNE DE SAINT-GEORGES-SUR-CHER

Règlement de location et d'utilisation de la salle Beslin et de la salle des fêtes

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle Beslin et la salle des fêtes.

La priorité est donnée aux manifestations municipales et aux événements culturels. Les fêtes associatives et les autres réservations seront prises dans l'ordre de réception, selon les disponibilités.

Art 1 : LOCAUX CONCERNES

- **Salle « Jean-Marc BESLIN »** (40 personnes) : sis 160, rue Marcel Bisault avec kitchenette et possibilité de buffet froid pour petites réunions.

- **Salle des fêtes dite « St-Georges »** (400 personnes) : sis 160, rue Marcel Bisault avec ou sans cuisine, réservée aux réunions, repas, spectacles, dîners dansants, ...

A noter : les équipements de scène (micros, sono, vidéoprojection, écran et éclairages de scène) doivent faire l'objet d'une demande spécifique.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser la capacité d'accueil de chaque salle.

Art 2 : UTILISATEURS

Peuvent louer les salles : les associations déclarées, les personnes privées, les sociétés, les organismes caritatifs, Tout utilisateur devra donner une justification vérifiable de l'événement et de son domicile.

Les conditions de location aux associations ayant leur siège à Saint-Georges-sur-Cher sont définies par la délibération en vigueur du conseil municipal et reportées sur le contrat de location.

Les salles ne sont pas louées aux mineurs.

La sous location est formellement interdite. Le signataire du contrat de location ne doit pas céder la salle à une autre personne ou association.

Art 3 : CONTRAT

Chaque location fait l'objet d'un contrat avec la commune de Saint-Georges-sur-Cher.

Le contrat précise notamment :

- L'horaire de mise à disposition de la salle, par journée entière de 9h à 9h le lendemain,
- Le tarif appliqué selon la délibération en vigueur du conseil municipal,
- Le montant des cautions versées (salle et ménage).

Art 4 : RESERVATION – CAUTION

4-1 Associations de la commune

Un planning annuel d'utilisation est établi lors d'une réunion autour du mois de juin avec Monsieur le Maire, en présence des associations de la commune. En cas de désaccord ou de litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire fait autorité.

Un calendrier de réservation est déterminé après cette réunion. Les associations ne sont ensuite plus considérées comme prioritaires pour leurs demandes postérieures.

4-2 Particuliers, Sociétés et Organismes ou associations extérieurs à la commune

Les réservations se font auprès de l'accueil de la mairie pendant les heures d'ouverture (le lundi, mercredi et vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00, le mardi et jeudi de 8h30 à 12h30, et le samedi matin de 9h00 à 12h00 hors périodes scolaires).

Elles ne seront confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 4-1.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou interdire les installations pour les interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

4-3 Modalités de réservation d'une salle :

4-3-1° Démarches du loueur, particulier ou association (le plus tôt possible)

- signature du contrat, décrivant l'événement, précisant la date retenue, l'horaire, l'identité du loueur et la justification de son domicile.

4-3-2° Deux mois avant la date de location

Le loueur :

- paie la location de la salle, avec remise des chèques de caution.

Les chèques de caution seront restitués après l'état des lieux si celui-ci est conforme, sinon ils seront encaissés en cas de dégradations de la salle et ménage non fait ou insuffisant.

- signe le présent règlement (ceci permet au loueur de prendre connaissance des règles à respecter).
- remet l'attestation d'assurance de responsabilité civile (elle permet de couvrir les accidents corporels et matériels pouvant survenir à l'utilisateur comme aux tiers. La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposé par les utilisateurs).

4-3-3° Réception des clés

La veille en fonction du contrat ou le jour J, le loueur :

- reçoit les clés (en mairie selon horaires d'ouverture cités au paragraphe 4-2, ou remise en mains propres),
- signe un état des lieux des locaux, du matériel et des abords.

Art 5 : TARIFS

Les tarifs d'utilisation des salles, de la cuisine, ainsi que le montant des cautions sont déterminés par délibération du conseil municipal pour chaque année civile. Les chèques de location et de caution devront être à émis l'ordre du Trésor Public.

Art 6 : UTILISATION DES SALLES

D'une manière générale, l'organisateur ou le loueur est responsable des locaux pendant la durée de la manifestation. Il doit prévoir d'assurer la sécurité et le service d'ordre nécessaires.

Chaque utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'organisateur devra justifier d'un contrat d'assurance responsabilité civile générale couvrant les risques de toute nature pouvant lui incomber.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets appartenant aux utilisateurs.

Pour préserver l'intégrité des locaux et matériels loués, il est interdit :

- de pénétrer dans les parties de salle non louées,
- de laisser les enfants jouer avec les matériels fragiles,
- de manipuler inutilement les rideaux d'occultation ou d'entraver leur mouvement,
- de fumer dans tous les locaux,
- d'accrocher des éléments décoratifs sur les murs et au plafond hors pitons (voir paragraphe Décoration de la salle),
- d'intervenir sur les équipements électriques, de chauffage et de climatisation,
- de cuisiner dans les salles,
- d'introduire toute source de chaleur,
- d'obstruer les accès permettant l'intervention de secours,
- d'utiliser à l'intérieur des confettis, pétards, feux d'artifice,
- de déposer des cycles et cyclomoteur à l'intérieur des locaux,
- ne pas déposer de poudre (colophane), de résine ou autre produit sur le parquet,
- à l'extérieur (préau d'entrée, escalier, voirie, parking, rampe ...), le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers, mégots ou autres déchets ont été ramassés,
- d'introduire des animaux,
- de monter sur les tables et les chaises,
- de pratiquer des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table...

Par ailleurs, il est strictement interdit de stationner :

- devant le portail : l'accès est réservé aux services de secours,
- le long de la salle des fêtes hormis pour les PMR (Personne à Mobilité Réduite) et lors de l'installation de la manifestation.

Pour préserver la tranquillité publique, il est demandé :

de limiter les situations de nuisances sonores dans l'environnement intérieur et extérieur des salles

(loi bruit n° 92-1444 du 31 décembre 1992)

D'une manière générale les locaux seront utilisés avec le plus grand respect du matériel installé et des éléments en place. Les incidents ou dysfonctionnements seront signalés dans l'état des lieux de sortie.

Avant chaque départ des salles, veuillez à :

- éteindre toutes les lumières,
- à ce que toutes les portes et fenêtres soient correctement fermées et mettre l'alarme le cas échéant (penser à remettre le bouton de la télécommande sur Off).

Chauffage - Ventilation - Climatisation:

Il est formellement interdit de toucher aux commandes de chauffage, ventilation et climatisation.

Décoration de la salle :

Les décorations/affichages sont autorisés uniquement sur les pitons régulièrement répartis au pourtour de la salle pour accrocher ou tendre des fils nylon qui seront retirés en fin d'utilisation. L'utilisateur de la grande salle devra solliciter un accord spécifique pour l'installation de décors de scène.

Les fixations diverses sur les murs, plafonds et structure des projecteurs, utilisation de scotch ou agrafes sur boiseries, tables... sont strictement interdites.

Les décorations, affichages installés devront être retirés.

Tables, Chaises :

Les plateaux seront nettoyés avant rangement et stockés intégralement sur les chariots adaptés. Merci de respecter le schéma de rangement indiqué dans le local de rangement.

Les chaises devront être rangées par 10 impérativement. Si celles-ci présentent une anomalie, veuillez les ranger à part et le signaler.

Tout le matériel laissé à disposition ne saurait en aucun cas être sorti de la salle.

RAPPEL : il est interdit de monter sur les tables et chaises.

Nettoyage :

- Les éléments de cuisine (fours, frigos, bacs inox) seront nettoyés avant restitution. Eponges abrasives et produits corrosifs sont interdits.
- Les locaux devront être balayés après chaque utilisation (des balais sont mis à disposition).
- Les taches de nourriture ou liquide seront nettoyées à l'aide d'une serpillière humide sans aucun détergent.
- Les sanitaires seront restitués dans un parfait état de propreté.
- Les poubelles : tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Les conteneurs devront être ensuite mis sur le trottoir le long de la route Marcel Bisault. Le verre et les emballages recyclables seront déposés dans les colonnes situées sur l'entrée du parking des terrains de foot.

Art 7 : AUTORISATIONS DIVERSES

Le loueur ou utilisateur doit faire le nécessaire concernant :

- une autorisation éventuelle d'ouverture d'un débit de boisson en mairie,
- l'utilisation de feux d'artifice sur le domaine public : obligation de faire la déclaration en mairie, (articles L. 557-1 à L. 557-61 et articles R. 557-6- 1 à R.557-6-15) du code de l'environnement et le décret n°2010-580 du 31 mai 2010. A noter que, selon les conditions météorologiques, la Préfecture peut prendre un arrêté d'interdiction de feux d'artifice.
- la programmation d'œuvres musicales (auprès de la SACEM),
- la déclaration des personnels employés (auprès de l'URSSAF).

Art 8 : ENGAGEMENT

L'organisateur/loueur déclare avoir pris connaissance de tous les articles de ce règlement et s'engage à les appliquer et à les faire appliquer, pour garantir la réussite de sa manifestation tout en respectant l'équipement public mis à sa disposition par la commune.

Ce règlement sera joint au contrat de location.

Art 9 : DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'un manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Saint-Georges-sur-Cher se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Saint-Georges-sur-Cher,

Le loueur,

Nom :

Prénom :

Apposer la mention « Lu et approuvé »

Le :

Signature :

Le Maire, (

