RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

CHAPITRE 1 : Dispositions générales

Article 1 -Objet :
Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Il a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Montreuil-en-Touraine.

Les locaux sont constitués du bâtiment principal de la salle des fêtes et d'une cour intérieure.

Article 2 – Bénéficiaires :
- La municipalité
- Les associations (Montreuilloises ou extérieures)
- Les particuliers (Montreuillois ou extérieurs)
- Les entreprises
- Les collectivités

Les locataires doivent obligatoirement être majeurs et présents durant la location.

La municipalité se réserve le droit de refuser toute location aux personnes ayant précédemment enfreint le règlement.

Les habitants de Montreuil-en-Touraine ne pourront bénéficier du tarif pour habitant Montreuillois qu'une seule fois tous les deux ans.

CHAPITRE 2 : Utilisation

Article 3.1 : Conditions de réservation
Toute demande de réservation devra être adressée par écrit 33 Rue du Bourg – 37530 Montreuil-en-Touraine ou par voie électronique à mairie@montreuil-touraine.fr.
Toute réservation ne devient effective qu'à réception de l'ensemble des pièces suivantes :

- La convention d'occupation et le présent règlement dûment signé par le locataire.
- Le chèque de réservation et de caution.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile, locative et de biens prêtés.

La signature de la convention d'occupation implique que le locataire a bien pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Article 3.2 : Conditions d'annulation

La commune peut à tout moment être amenée à annuler la réservation pour une mise en sécurité, en cas de salle de repli pour évènements imprévisibles.

En cas de désistement du locataire, l'annulation de sa réservation devra être établie par courrier recommandé.

- Annulation plus de 3 mois avant la location : remboursement en totalité.
- Annulation entre 3 mois et le jour de l'évènement : la location sera due, sauf sur présentation d'un justificatif de cas de force majeure (hospitalisation, maladie grave, décès...).

Article 4 : Horaires
Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition. En semaine, du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 heures. En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 heures. (Article R.571-25 à R.571-30 et R.571-96 du Code de l'environnement relatif aux prescriptions applicables aux Établissements Recevant du Public et l'arrêté préfectoral en date du 29 avril 2013 relatif aux bruits. (voir article 12)

Article 5 : Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant de la caution.

Dans le cas d'une réservation intervenant plus de 12 mois à l'avance, les tarifs applicables seront ceux de l'année N-1. Dans le cas d'une réservation inférieure à 12 mois les tarifs de l'année en cours sont appliqués.

A la remise des clés, le chèque de réservation devient le chèque de caution.

Caution : Le chèque de caution sera exigé, à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC, obligatoirement signé par la personne ayant signé la convention d'occupation.

La caution constitue une garantie sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base de chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les 30 jours suivants l'état des lieux de sortie.

En cas de dégradation ou de non remise en état de propreté, la municipalité se fera rembourser par le locataire selon les modalités suivantes :

- En cas de dégradations ou non remise en état d'un montant supérieur à la caution, le chèque sera encaissé et un avis de sommes à payer correspondant au restant dû sera émis par la commune.
- En cas de dégradations ou non remise en état d'un montant inférieur au montant de la caution, un avis de sommes à payer sera envoyé au locataire. Le chèque de caution sera restitué une fois le litige réglé ou encaissé sous 30 jours.
- Le montant des dégradations ou non remise en état de la salle sera estimé par un artisan ; l'élu ou l'agent communal comme suit :
    - Valeur à neuf du matériel détérioré sur facture ou devis.
    - Devis de réparation d'une entreprise extérieure,
    - Tarif d'intervention du personnel communal à hauteur de 60 €/heure

Éléments (*dont la liste est non exhaustive*)	**Tarifs / heure**
Hall d'entrée	60 €
Cuisine	60 €
Sanitaires	60€
Salle principale	60€
Matériels (Tables -Chaises-Bancs)	60€
Extérieurs	60 €
Sols toutes pièces	60 €
Intervention élu	60 €

Article 6 : Dispositions particulières

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement **interdite**.

La commune se réserve le droit d'utilisation de la salle pour des interventions techniques urgentes de mise en sécurité, de salle de repli pour évènements imprévisibles. Notamment dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

CHAPITRE 3 : SÉCURITÉ – HYGIÈNE

Article 7 : - Sécurité

Capacité d'accueil : La salle des fêtes permet d'accueillir au maximum **120 personnes MAXIMUM**.

Il est interdit de :

- fumer à l'intérieur des locaux, en application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006,
- de masquer ou modifier les éclairages ou balisages des issues de secours,
- De punaiser ou agrafer,
- d'utiliser des pétards, fumigènes ou tout type d'artifices,
- lâcher des lanternes célestes, des ballons, même biodégradables,
- D'installer des couchages dans la salle.

Les installations électriques, de chauffage, de ventilation, d'éclairage et de sécurité incendie ne doivent pas être encombrées, modifiées ou surchargées.

Le locataire devra informer la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance tant pour les locaux, l'extérieur que pour le matériel mis à disposition.

Le locataire doit obligatoirement, pour des raisons de sécurité, disposer ou mettre à disposition un téléphone en charge affecté à l'appel des services de secours.

En cas de sinistre, le locataire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18), SAMU (15), Gendarmerie (17), ou l'appel d'urgence (112).

En cas d'incendie, 4 extincteurs sont à votre disposition :

Hall d'entrée,
Grande Salle (2)
Cuisine

Article 8 : Stationnement

Le parking est réservé aux voitures, les poids lourds y sont **interdits**.
Les véhicules de livraison ou traiteur ont accès à la cour située à gauche des cuisines.

Il est **interdit** de stationner en dehors des emplacements délimités et de se garer sur les pelouses.

L'installation de camping-cars, tentes et camions dortoirs est soumise à l'accord préalable de la mairie. Pour des raisons de sécurité, sans accord préalable, il sera demandé au locataire d'évacuer ses installations.

Article 9 : Installation extérieure

Tous les éléments type Barnum, Structure Gonflable, Scène / podium... devront être positionnés sur des emplacements préalablement définis par la mairie.

Attention, l 'utilisation de la cour intérieur n'est autorisée qu'à partir du samedi matin 8 h. La porte latérale de la salle vous permet d'installer vos décors le vendredi après-midi.

Article 10 : Hygiène

Il est demandé au locataire de veiller à ce qu'un balayage **minutieux** de la salle soit effectué avant l'état des lieux de sortie.

Chaises, Bancs et tables seront nettoyés et remis à leur emplacement initial.

La scène doit être balayée et il y est interdit de punaiser ou d'agrafer.

Cuisine : tous les appareils utilisés seront nettoyés. Le four et les réfrigérateurs seront laissés ouverts.

Sanitaires : Ils seront restitués dans un parfait état de propreté et poubelles vidées.

Extérieurs : Le locataire veillera à la propreté des abords de la salle et de la cour. Les bouteilles, papiers, capsules, mégots et tout autre déchet devront être ramassés.

Une fiche récapitulative pour le rangement et l'entretien de la salle est en annexe de ce règlement.

En cas de non-respect des règles d'hygiène, un nettoyage complémentaire par les agents communaux sera facturé.(selon le tableau de l'article 5 – Conditions financières ci-dessus).

Article 11 : Tri des Déchets

Les déchets ménagers seront en sacs et déposés dans les containers gris prévus à cet effet et ne devront contenir aucun verre.
Les bouteilles d'eau, jus de fruit, soda, briques alimentaires, boîtes et sur-emballages en carton, les papiers et les cartons non souillés seront mis dans le container jaune.

Les verres triés seront déposés dans le container à verre situé à proximité de la salle (sur le parking).

Article 12 : Maintien de l'Ordre

Le locataire se doit d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking.

Il est interdit d'utiliser de la sonorisation extérieure.

Pour le confort de chacun et celui du voisinage, les portes latérales doivent être fermées en permanence. Leur rôle est triple : atténuation du bruit, régulation de la ventilation et du chauffage.

La salle est équipée d'un limitateur de son bloqué à 95 dB. Au delà de 95 dB, une coupure électrique se produira, ainsi l'intervention d'un élu ou d'un agent sera nécessaire au réarmement et impliquera une intervention facturée à **200 €**.

L'accès au Château ainsi qu'à la zone délimitée est **strictement interdit**. La mairie ne pourra en aucun cas être tenue responsable de tout incident intervenant dans cette zone.

Le locataire devra veiller à la protection des végétaux aux abords des locaux et de la cour extérieure. En cas d'incident, le locataire s'engage à remettre en état sous 7 jours les éléments dégradés, à défaut, la prestation sera facturée.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS LÉGALES

Article 13 : Assurances - Responsabilités

Le locataire doit avoir contracté *une assurance responsabilité civile, locative et de biens prêtés* couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

La commune ne pourra être tenue responsable de tout fait intervenant pendant la durée de la location (perte, vol, dégradation...). Tout incident est à la charge du locataire.

Article 14 : Autorisation administrative

En cas de vente de boissons, une autorisation doit être demandée auprès de la mairie.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront se conformer aux obligations de la SACEM et de la SPRE.

L'intensité sonore est réglementée par le décret du 31 août 2006 (https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000006254540/2006-09-01/) et l'article L.2212-2 du CGCT (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000029946370?isSuggest=true) ainsi que dans l'arrêté préfectoral en

date du 29 avril 2013 (https://www.indre-et-loire.gouv.fr/content/download/8090/49557/file/arrete-bruit-voisinage-29-avril-2013.pdf).

CHAPITRE 5 : REMISE DES CLÉS - ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE ET DE SORTIE

Article 14 : Remise des Clés

Les clés de la salle seront remises par l'intermédiaire de l'élu ou de l'agent en charge de l'état des lieux d'entrée.

Les clés sont sous la responsabilité du locataire ayant effectué la réservation. Un avis de sommes à payer sera envoyé au locataire, pour la reproduction du trousseau en cas de perte de clés ou de changement des serrures.

Article 15 : État des lieux

L'utilisation des locaux et des extérieurs prend effet du samedi 8 h au dimanche soir 22 h.

Si le locataire constate tout type d'anomalie après l'état des lieux d'entrée , il devra en informer la mairie au 02.47.30.15.14 ou par mail à mairie@montreuil-touraine.fr dans les deux heures qui suivent.

Il est demandé au locataire en quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités soient fermées (eau,gaz..) que les lumières soient éteintes y compris les luminaires extérieures, les fenêtres closes et les portes fermées à clé.

Il lui incombe également un contrôle exigeant de propreté et d'hygiène sur le matériel utilisé, la salle et les extérieurs.

Les locaux et les extérieurs devront impérativement être vides et propres à partir du dimanche 22 h. Aucun matériel (sonorisation, décoration, vaisselle ou matériel traiteur...) ne devra être présent dans les locaux au delà de cet horaire.

Dans le cas contraire, une demi-journée supplémentaire (150 euros) ainsi que des frais d'intervention du personnel communal seront facturés, selon le tableau de l'article 5 – Conditions financières ci-dessus.

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie aura lieu selon les termes de la convention d'occupation.

****

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur.

En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à : prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, d'encaisser la caution et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

Fait à Montreuil-en-Touraine,

Le Maire,