



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

## RÉSERVATION

**Toute réservation de salle doit faire l'objet d'une demande écrite.**

Suite à cette demande un contrat de location est adressé au locataire. Le contrat devra être retourné, complété, accompagné :

- ⇒ d'un chèque correspondant à l'acompte de la location (25 % du montant total),
- ⇒ d'une attestation d'assurance.

Les chèques de caution " Nettoyage " et " Matériel ", ainsi que le chèque correspondant au règlement du solde, devront être adressés au service de location des salles, **seulement dans le mois précédent la location et une semaine avant la location.**

- ➔ **Dans le cas où les chèques n'auraient pas été déposés la semaine précédent l'état des lieux d'entrée, la salle ne sera pas mise à disposition.**
- ➔ **En cas de non respect du règlement intérieur des salles municipales, d'un mauvais état de propreté de la salle et/ou des extérieurs, les cautions " Nettoyage " et " Matériel " pourront être retenues dans leur totalité.**

En cas d'annulation, l'acompte ne sera restitué que si les services en ont été avisés au moins 15 jours avant ladite location.

Si la salle n'est utilisée qu'une journée alors qu'elle était réservée pour deux et si les services ne sont pas avertis 15 jours avant la location, la totalité de la location est due et sera donc encaissée.

La sous-location est strictement interdite pour qui que ce soit et sous aucun prétexte.

Au cas où la Ville déciderait, pour nécessité de service ou circonstance exceptionnelle, de reprendre la libre disposition des locaux, la reprise aurait lieu de plein droit.

## FACTURATION

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement des locations est effectué auprès du régisseur des recettes, au secrétariat général de la Mairie de Château-Renault. Les chèques doivent être établis à l'ordre du **Trésor Public**.

## ASSURANCE - SECURITE

La Ville de Château-Renault prend à sa charge les frais d'assurance contre les risques d'incendie, d'explosion, de dégât des eaux tant en ce qui concerne le lieu, le matériel et les objets lui appartenant.

Le locataire devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

## UTILISATION DU MATERIEL

**Le locataire devra installer le matériel mis à sa disposition et le ranger à l'issue de la manifestation.**

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, réchaud, bouteille de gaz, ...).

**Aucun chauffage d'appoint ne pourra être utilisé dans les salles.**

**L'utilisation de barbecue est interdite aux abords des salles, sauf à la Halle aux écorces.**

**Salle Germaine Tillion, l'usage de barbecue est toléré de 11h à 16h.**

**Le Gîte d'étape est équipé pour l'hébergement de 6 personnes.**

Il est interdit d'utiliser des punaises, agrafes, clous, scotch, tout objet susceptible de dégrader les revêtements muraux.

**Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé à l'agent d'astreinte (06 20 86 27 63), afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible par les services compétents.**

## REMISE ET RESTITUTION DES CLES

Après établissement d'un état des lieux, les clés de la salle seront remises par l'agent d'astreinte au locataire, qui en sera responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

→ L'accès à la salle est autorisé seulement à l'issue de l'état des lieux d'entrée.

**Seul le locataire peut accéder à la salle, les personnes qui l'accompagnent doivent rester à l'extérieur en attendant la fin de l'état des lieux d'entrée.**

Le locataire doit respecter le calendrier et les horaires qui lui sont impartis. La location s'entend de 8h le matin à 10h le lendemain (**sauf cas particulier**).

✓ **Les états des lieux de sortie de La Tannerie sont fixés à 8h15 le lundi.**

## NETTOYAGE ET RANGEMENT

Le locataire devra :

- **Balayer et récurer les sols, correctement** (selon les consignes données par l'agent d'astreinte).
- **Nettoyer et ranger les tables et les chaises.**
- **Pour la Tannerie, les éléments de la cuisine (réfrigérateur, fours, tables, chariots ...)** devront être nettoyés par le locataire même s'il a choisi l'option « ménage mairie ».
- **Ramasser les débris à l'extérieur de la salle** (mégots, papiers, bouteilles, gobelets ...).

Dans le cas où le locataire choisirait l'option « ménage fait par les services municipaux », il devra nettoyer et ranger les tables et les chaises et laisser la salle dans un état satisfaisant.

**Après constatation de la femme de service et de l'agent d'astreinte, un surcoût pourra être facturé si cela n'était pas le cas.**

**Le locataire est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise.** Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

Les dégagements et issues de secours devront en permanence être laissés libres.

**L'introduction d'animaux, même tenus en laisse, est interdite.**

Il est formellement interdit :

- . **De fumer dans les salles**
- . **D'accéder aux armoires électriques, chaufferies**
- . **D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé**

**L'utilisation du gaz est formellement interdite (chauffage et cuisson).**

A la fin de la manifestation, le locataire devra veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé et s'assurer de la fermeture des portes.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

**Les véhicules devront être stationnés aux emplacements prévus à cet effet, sans aucune gêne pour le voisinage et les véhicules de secours.**

**Le stationnement sur le parvis est interdit.**

**Le stationnement à l'arrière est réservé aux véhicules techniques et ne doit pas entraver l'accès « pompiers ».**



Conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2015, chaque location du centre socio-culturel « La Tannerie », accueillant 300 personnes et plus, doit faire l'objet d'un contrat avec un agent habilité SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes), à la charge du locataire. Le contrat devra être remis, au plus tard, en même temps que le règlement du solde, faute de quoi la location serait annulée.

#### **NUISANCES SONORES :**

Afin de limiter les nuisances sonores, toutes les précautions devront être prises pour ne pas troubler la tranquillité des riverains, à savoir :

A partir de 22h :

- **Veiller** à ce que les portes et fenêtres de la salle soient fermées,
- **Eviter** de faire claquer les portières et de discuter sur les parkings,
- **Limitier** le volume de la sono afin de ne générer aucun désagrément pour les résidences voisines.

#### **CHAUFFAGE**

Le chauffage sera obligatoirement facturé durant la période **du 15 octobre au 15 avril**.  
En cas de nécessité, il pourra être programmé, hors période hivernale.

Le nettoyage de la salle sera obligatoirement à la charge du locataire (ou une société de nettoyage aux frais de celui-ci), à la fin de la manifestation, lorsque la salle sera relouée dès le lendemain matin, ou la veille d'un jour férié.

Lorsque la grande salle de la Tannerie est utilisée notamment pour des lotos, des repas, le parquet doit être protégé à l'aide de tapis, mis à disposition des locataires. **Chaque locataire** devra le disposer, le nettoyer et le ranger à l'issue de leur manifestation. **Il est interdit de nettoyer le parquet à l'eau.**

### **TRI SELECTIF**

Les déchets devront impérativement être triés selon les consignes de tri de la Communauté de Communes du Castelrenaudais, et déposés dans les différentes poubelles prévues à cet effet.

**Le verre devra être emporté et déposé dans les bacs de la commune.**

- ✓ **Pour les manifestations à la Halle aux écorces ou sur les places publiques** des bacs doivent être loués auprès de la Communauté de Communes du Castelrenaudais (service Environnement 02 47 29 98 66).

**→ EN CAS DE NON RESPECT DU TRI, LA CAUTION NETTOYAGE POURRA ETRE RETENUE.**

### **Mise à disposition de matériel**

#### **La Tannerie**

La location du centre socioculturel La Tannerie ne comprend pas la mise à disposition de matériel de sonorisation, ni de lumière projetée, mise à part une sono pour les lotos et autres réunions à effectif réduit.

Pour la réalisation des spectacles, le locataire devra se doter du matériel nécessaire, **éventuellement loué auprès d'une société spécialisée.**

#### **Matériel mobilier**

Le prêt de tables, chaises, barrières, grilles, stands, ... aux associations castelrenaudines est possibles, à la condition que le locataire se charge de la manutention et du transport aller-retour.

**L'emprunt d'un véhicule du Service Technique peut être envisagé, au cas par cas.**

Fait à Château-Renault, le **06 AVR. 2022**  
Madame le Maire,

Brigitte DUPUIS

