



## REGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE « Jacques VILLERET »

### 1 Réservation

La location de la salle Jacques Villeret est réservée uniquement aux particuliers, aux entreprises ou aux associations à l'exclusion des professionnels du spectacle.

Toute location devra faire l'objet d'une demande écrite en complétant le document remis par le secrétariat de la mairie.

Les réservations se feront en fonction des dates de réception des demandes signées, accompagnées du chèque de caution, conformément à l'article 8.

Le locataire devra présenter une pièce d'identité.

Le nombre maximum de participants est fixé à 280 personnes (délibération du Conseil Municipal du 15 mai 2017).

*Dans le cas d'élections ou en cas de force majeure, la municipalité se réserve le droit d'annuler toute réservation.*

### 2 Les clés

**Pour une location le week-end : elles seront remises le vendredi à 18h30 et restituées le lundi à 8h45.**

**Lorsque le lundi est férié, le retour des clés aura lieu le mardi à 8h45, la location sera facturée en « long week-end ».**

Si le locataire souhaite, dans la mesure du possible, recevoir les clés plus tôt (vendredi 10h45), il sera demandé une demi-journée supplémentaire.

Les rendez vous auront lieu directement à la salle Jacques Villeret.

La remise et le retour des clés s'effectueront avec la personne qui a signé la demande de location. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité à l'agent communal chargé du service.

### 3 Etats des lieux

Ils seront établis à la remise et à la restitution des clés, signés par le locataire et l'agent communal responsable.

**A cette occasion, sera également établi le relevé de consommation du chauffage électrique à des fins de statistiques.**

**A cet effet, nous vous rappelons qu'il est indispensable de vérifier l'extinction des lumières intérieures et extérieures.**

### 4 Locaux et matériel

Une salle de 25 mètres sur 11 mètres, une scène de 11 mètres sur 5 mètres (avec 5 tables de 0,80 m x 0,80 m), un bar avec un réfrigérateur et 2 bacs de lavage, toilettes et lavabos.

Environ 300 chaises et une vingtaine de tables sont à la disposition des usagers au sous-sol (8 tables de 4,10 m x 0,80 m; 8 tables de 3,10 m x 0,76 m, 2 tables de 2,40 m x 0,80 m; 3 tables de 2,05 m x 0,80 m, 2 tables de 2 m x 0,76 m, 5 tables de 1,18 m x 0,70 m), elles seront rangées à leur place en fin d'occupation de la salle, en suivant les plans affichés sur les lieux.

Pour les utilisateurs de la cuisine : réfrigérateur, congélateur, chambre froide, tables et four de cuisson sont à disposition. Tout ce matériel devra être restitué propre et en bon état de fonctionnement.

Un vidéo projecteur et un écran électrique.

Une balise de sécurité géolocalisable branchée.

## 5 Nettoyage

Il est de la responsabilité du locataire. Le matériel nécessaire est mis à disposition. Les produits d'entretien sont à la charge du locataire, y compris le papier toilette (dévidoirs à feuilles dans chaque WC) ainsi que le savon pour les mains. **Tous produits solvants et abrasifs sont interdits.** Le nettoyage du parquet doit être effectué à la serpillère humide.

Les poubelles seront vidées, en triant les déchets dans les containers appropriés.

Les bouteilles de verre seront déposées dans le bac à verre situé à l'arrière de la salle des fêtes.

Les sacs jaunes sont destinés aux déchets recyclables.

Les déchets non recyclables et les restes alimentaires seront mis dans des sacs noirs et insérés dans les containers.

La salle sera restituée balayée et les toilettes propres.

Les abords de la salle des fêtes seront rendus propres.

**Une caution de 100 € (cent euros) sera retenue pour nettoyage et tri non fait ou mal fait.**

## 6 Sécurité

Les pétards et autres engins détonants sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Tous les feux sont interdits dans le périmètre de la salle. (bougies, barbecue, méchoui, feux d'artifice, etc...). L'utilisation de prises multiples est interdite, seuls sont autorisés les socles mobiles avec la mention NF ou CE.

**Les issues de secours resteront libres d'accès.**

**Le locataire s'engage à assurer la sécurité aux entrées et à l'intérieur de la salle.**

Il doit également préciser l'identité de la ou des personnes assurant les missions de sécurité :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment en ce qui concerne l'évacuation des occupants. Il devra connaître l'emplacement de l'ensemble des coupures de l'établissement (gaz, électricité...), l'emplacement des sorties de secours et des voies d'accès depuis la voie publique, l'emplacement du téléphone.
- prendre les premières mesures de sécurité avec les moyens à disposition dans l'établissement (déclenchement de l'alarme, alerte des secours, évacuation des occupants, extinction d'un début d'incendie, accueil des services de secours...).
- s'assurer que toutes les portes des sorties de secours soient déverrouillées pendant l'occupation de la salle et que l'emplacement des tables et des chaises notamment ne compromette pas une évacuation rapide et sûre en cas de nécessité.
- assurer la prise en charge des personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap.

Il est rappelé que la salle Jacques Villeret n'est pas un établissement de sommeil.

Le locataire doit fournir une attestation d'assurance à son nom propre, « Responsabilité Civile: vol, incendie, dégât des eaux, **dégradations**, avec mention de la location temporaire de la salle et des dates correspondantes », au moins 15 jours avant la date de location.

A défaut de ce document, la réservation sera annulée, le chèque de caution retenu.

N° de téléphone de l'exploitant de façon à ce qu'il soit contacté en cas d'urgence (incendie ou dépannage) :

**07 86 66 86 14**

MAJ du 12/08/21

## 7 Instructions

Elles seront données quant au fonctionnement de l'éclairage, du chauffage, des plaques et four de cuisson, production d'eau chaude.

Aucune fixation ou ancrage de matériel ne devra être fait tant sur les murs qu'au plafond.

## 8 Cautions

Une caution de **1800 € (mille huit cents euros)**, sera versée par chèque au nom du locataire à **l'ordre du Trésor Public**, au moment de la réservation (*délibération du Conseil Municipal N°2020/071 du 07 décembre 2020*).

Elle sera acquise à la commune en cas de désistement dans un délai inférieur à 45 jours avant la date d'occupation, sauf en cas de force majeure justifié.

En cas de dégradations constatées à la restitution des clés, la caution servira d'acompte à valoir sur les frais de réparations, de remplacement, dégradations ou de vols de biens mobiliers ou immobiliers mis à disposition.

La restitution des clés a lieu selon la date et l'horaire indiqués sur le document de réservation. La caution sera restituée **sous 8 jours** suivant l'état des lieux. L'encaissement du prix de la location est effectué par le Trésor public.

Une caution de **100 € (cent euros)** sera versée par chèque au nom du locataire à **l'ordre du Trésor Public**, au moment de la réservation, elle sera retenue pour nettoyage et tri non fait ou mal fait (*délibération du Conseil Municipal N°2017-22 du 13 février 2017*).

## 9 Règlement de la location

Les tarifs de location sont révisés annuellement au 1<sup>er</sup> janvier, par délibération municipale.

**Le règlement se fera en mairie, après l'état des lieux au retour des clés, par chèque établi par le locataire à l'ordre du Trésor Public ou se fera par recouvrement par le Service de Gestion Comptable de LOCHES**

## 10 Dispositions sanitaires

L'organisateur doit mettre en œuvre le contrôle du pass sanitaire quelque soit le nombre de personnes accueillies (3<sup>o</sup> du II de l'article 2-3 du décret 2021-699 du 1<sup>er</sup> juin « les responsables des lieux, établissements et services, ou les organisateurs des événements sont autorisés à contrôler les justificatifs liés au Pass sanitaires »).

A Civray-de-Touraine, le ..... /..... /.....

Signature du locataire

*Bon pour accord*