

ARRÊTÉ PORTANT REGLEMENT INTERIEUR
de la SALLE « L'ANDRÉSIENNE »
A ST ANDRE SUR SEVRE

Le Maire de la Commune de Saint André sur Sèvre

Vu les articles L.2122-21 ; L.2144-3 et L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 92-1444 du 31 décembre 1992 relative à la lutte contre le bruit,

Vu l'arrêté préfectoral du 13 juillet 2007 portant réglementation des bruits de voisinage dans le département des Deux-Sèvres,

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment ses articles L.3331-1 et suivants et L.3511-7,

Vu le Code Pénal, et notamment ses articles L.131-3, R.610-5 et R.623-2

Considérant la nécessité de réglementer les conditions de fonctionnement des salles communales, dans l'intérêt de la gestion des biens communaux et afin de préserver la tranquillité publique autour de la salle « L'Andrésienne » située au 20 Rue de la Sèvre à Saint-André-Sur-Sèvre.

ARRÊTE

CHAPITRE 1 : DESTINATION DE LA SALLE :

Article 1 :

La salle « L'Andrésienne » peut être mise à disposition des personnes physiques majeures et aux personnes morales qui en font la demande pour organiser toutes réunions ou manifestations.

Article 2 :

Le Maire pourra refuser, dans l'intérêt de la gestion des biens communaux et afin de préserver la tranquillité publique, toutes demandes de réservation ne présentant pas de garanties suffisantes pour la sauvegarde des biens et la sécurité des personnes.

Article 3 :

La mise à disposition de la salle « L'Andrésienne » fait l'objet de la signature d'une convention. Le contrat de location sera signé au secrétariat de mairie par l'utilisateur responsable signataire.

CHAPITRE 2 : DESCRIPTIF DE LA SALLE :

Article 4 :

La salle « L'Andrésienne » comprend :

- 1 hall d'entrée de 11.54 m2 (comprenant 1 extincteur, 1 défibrillateur, 1 téléphone (appel urgence uniquement),
- 1 salle de 687.46 m2 (comprenant 3 extincteurs aux sorties de secours),
- 1 espace bar/office/plonge (comprenant 2 extincteurs),
- 3 locaux de stockage :
 - ✓ Stockage 1 de 22.34 m2 (**comprenant 400 chaises et 57 tables**),
 - ✓ Stockage 2 de 17.35 m2 (placards des associations sportives),
 - ✓ Stockage 3 de 10.27 m2,
- 2 vestiaires de 11.88 m2 chacun,
- 1 local technique (comprenant 1 extincteur),
- 1 local TGBT (comprenant 1 extincteur),
- 1 local ménage,
- 1 local poubelle (comprenant 2 bacs de tri et 2 bacs de verres),
- 2 blocs sanitaires,
- 1 local CTA, accessible par l'extérieur (comprenant 1 extincteur).

L'ensemble des équipements de la salle, mis à disposition de l'utilisateur est listé en annexe.

Article 5 :

La remise des clefs de la salle « L'Andrésienne » se fera au moment des états des lieux d'entrée et de sortie. A compter de ce moment, le locataire est responsable de l'ouverture des portes pour ses prestataires (loueur de vaisselle, traiteur, musicien...)

Article 6 :

Le matériel, tables et chaises disposés dans le local rangement seront à la disposition du locataire.

Article 7 :

Conformément à l'avis en date du 20 juillet 2022 de la commission de sécurité, la salle « L'Andrésienne » peut accueillir 689 personnes, personnel compris (prestataires). Le locataire ne devra en aucun cas dépasser la capacité d'accueil.

CHAPITRE 3 : CONTRAT DE LOCATION ET RESERVATION

Article 8 :

La demande de réservation est validée à la signature de la convention et au paiement des arrhes.

Article 9 :

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal chaque fin d'année pour application au 1^{er} janvier de l'année suivante. La réservation est faite au tarif connu à ce jour. Ces tarifs sont susceptibles d'évolution selon la décision du Conseil Municipal.

Le tarif réellement appliqué sera celui en vigueur le jour de l'utilisation de la salle.

Des arrhes à hauteur de 20 % seront versées à la Trésorerie de Thouars à réception de l'avis des sommes à payer correspondant.

La location n'est effective qu'après le versement des arrhes

En cas de désistement du preneur, si l'annulation intervient plus d'un an avant la date retenue, les arrhes seront remboursées dans leur totalité.

Ensuite, le barème suivant sera appliqué :

- Annulation entre 6 mois et un an : remboursement de 50 % des arrhes versées
- Annulation à moins de 6 mois de la date retenue : aucun remboursement

En outre, si l'annulation intervient dans les 30 jours précédents la date de la manifestation, le complément du montant de location restant dû sera exigé.

En cas de nécessité absolue, les arrhes peuvent être restituées, sur demande et sur justificatif.

Article 10 :

Un chèque de caution de 1000 Euros sera exigé à la signature du contrat. La caution sera restituée ou non suivant l'état des lieux.

Article 11 :

En cas de dégradations de la salle d'un montant supérieur au chèque de caution, la commune de St André sur Sèvre s'autorise à procéder à un recours auprès de l'utilisateur responsable.

Article 12 :

Un tarif préférentiel sera accordé aux habitants de St André sur Sèvre ainsi qu'à leurs enfants et aux personnes morales ayant leur siège social dans la commune.

Article 13 :

Pour toutes réservations, la priorité sera accordée à la première demande dans le cas de plusieurs souhaits identiques. Les associations doivent en faire la demande chaque année, aucune réservation ne sera reconduite automatiquement.

Article 14 :

La salle est mise à disposition, à compter de la date prévue dans le contrat et après l'état des lieux entrant. Elle devra être entièrement vidée à l'issue de la location indiquée dans le

contrat. Cependant, du matériel peut être entreposé derrière le bar ou dans la cuisine jusqu'à l'état des lieux sortant.

En aucun cas, l'utilisateur ne pourra disposer de la salle en dehors des dates prévues dans le contrat.

Un état des lieux entrant et sortant est établi par un personnel municipal (ou un élu), en présence de l'utilisateur, pour chaque réservation de salle. La date et l'heure des états des lieux sont indiqués sur l'imprimé de réservation de salle. L'état des lieux sera signé par les deux parties.

CHAPITRE 4 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Article 15 :

Le locataire devra restituer en l'état les locaux, accès et matériels qui sont mis à sa disposition. Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Le locataire est seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation de la salle. Ainsi, il ne pourra faire aucune réclamation contre la commune en cas de vol ou de cambriolage.

Le nettoyage de la salle et le rangement du matériel doivent être effectués conformément aux prescriptions suivantes :

- La salle principale devra être balayée
- Le bar, l'office, la plonge et les sanitaires devront être balayés et nettoyés.
- Les bouteilles en verre, les articles plastiques, les cartons seront déposés au PAV (Point Apport Volontaire), face à la salle.
- Les éléments du bar, de l'office, de la plonge et des sanitaires seront propres (y compris l'intérieur du micro-ondes, des armoires froides et chaudes).
- Le lave-vaisselle sera vidé et propre (à utiliser suivant la notice jointe).
- Les déchets ménagers uniquement, seront mis dans des sacs poubelle et déposés au PAV extérieurs prévus à cet effet avec la carte remise lors de l'état des lieux.
- Les chaises seront propres et emboîtées.
- Les tables seront lavées, essuyées, pliées et empilées sur les chariots prévus à cet effet.

Tout ce matériel sera remis dans le local rangement.

Le locataire s'engage à nettoyer les abords extérieurs de la salle (parking, pelouse ...)

Aucun sac ne devra être déposé à côté des conteneurs. Si par manque de place ou pour une raison technique le locataire ne peut pas déposer ses déchets ménagers dans le conteneur, il reviendra à sa charge d'emmener le surplus dans un autre point propre.

La Commune se réserve le droit de facturer en sus les frais de nettoyage (sauf dispositions particulières) ainsi que les dégradations constatées.

CHAPITRE 5 : UTILISATION ET SECURITE

Article 16 :

Les zones de circulation à l'intérieur de la salle doivent être maintenues. Les allées ne doivent pas être obstruées. En outre, les issues de secours doivent être déverrouillées pendant la manifestation et le plan d'évacuation affiché dans la salle doit pouvoir s'appliquer effectivement dans toutes les hypothèses de configuration de la salle prévues par l'organisateur.

Article 17 :

S'il y a lieu, l'organisateur doit mettre en place un service d'ordre pour contrôler l'accès de la salle, dans un but notamment, d'éviter que des personnes en état d'ébriété viennent troubler l'ordre public.

Article 18 :

Le stockage de matériels et produits alimentaires se fait dans les lieux prévus à cet effet.

Article 19 :

Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

CHAPITRE 6 : DEBIT DE BOISSONS

Article 20 :

Une autorisation de débit de boisson peut être délivrée sur simple demande 1 mois avant la manifestation.

La mise en place d'un débit de boissons temporaire dans le cadre d'une foire, vente ou fête publique nécessite l'obtention d'une autorisation du maire.

Seules les boissons de 1^{ère} et 3^{ème} catégorie (boissons sans alcool, bière, vin, cidre, poiré, hydromel, vin doux, crème de cassis, jus de fruits et légumes) peuvent être vendues ou offertes dans ces débits temporaires.

Article 21 :

Le cas échéant, le Maire peut exiger que soit mis en place un service de sécurité spécialement adapté pour, en cas de besoin, rétablir l'ordre et la tranquillité où se déroule la manifestation et apte à empêcher la pénétration dans les lieux d'éventuels perturbateurs.

CHAPITRE 7 : ASSURANCE

Article 22 :

Le signataire de la convention d'occupation de la salle devra justifier être assuré auprès d'une compagnie d'assurance solvable pour sa responsabilité civile, en précisant l'utilisation spécifique de la salle.

L'organisation de manifestations dites « à risques » donnera lieu à la production d'une attestation d'assurance « risques locatifs » fournie par l'organisateur avec le contrat de location.

CHAPITRE 8 : RESPONSABILITE

Article 23 :

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, d'incidents ou d'accidents, causés à des tiers, pendant les manifestations organisées par l'utilisateur responsable.

La protection contre le vol et la conservation du matériel, des produits alimentaires, etc ... entreposés dans la salle et qui sont la propriété des organisateurs de la manifestation, ou qui ont été loués ou prêtés à ceux-ci, reste de la responsabilité de l'utilisateur responsable et non de la commune qui s'en dégage.

Article 24 :

La responsabilité civile du locataire sera engagée.

CHAPITRE 9 : RESTRICTIONS

Article 25 :

Les utilisateurs s'engagent à respecter les interdictions suivantes :

- De sous-louer les présents locaux
- D'introduire des animaux dans le bâtiment sauf s'il s'agit d'un spectacle avec un artiste
- De fumer dans le bâtiment ou de faire usage de stupéfiants
- D'utiliser des rollers
- D'utiliser des confettis, des pétards et des feux d'artifice
- D'utiliser pour la décoration : des punaises, du ruban adhésif et toute fixation laissant des traces sur les murs et les plafonds
- De modifier les dispositifs spécifiques aux issues de secours
- De stationner sur les emplacements interdits et notamment devant les entrées et les issues de secours
- De stationner les deux roues contre les murs extérieurs
- D'organiser des ventes par des sociétés privées non autorisées
- De coucher ou être hébergé dans la salle après la fermeture
- D'utiliser le local rangement comme dortoir
- De créer un bar supplémentaire à l'intérieur de la salle (sauf demande exceptionnelle faite en mairie)

Article 26 :

Des demandes particulières peuvent être accordées à condition qu'elles soient formulées au préalable et par écrit :

- De faire des grillades sur le parking,
- D'utiliser les tables et chaises à l'extérieur de la salle,
- Installation de chapiteaux, Tivoli ... Les tivolis devront être installés à l'emplacement prévu à cet effet (partie enherbée côté terrasse)

Article 27 : Nuisances sonores.

Afin de ne pas perturber le voisinage, le volume sonore émis devra être modéré.

La musique devra s'arrêter à 2 h. Une dérogation de prolongation de nuit est possible. La demande doit être faite auprès du Maire.

CHAPITRE 10 : Renseignements utiles

N° de la salle : 05 49 99 16 65 (le téléphone limite aux appels d'urgence, est situé dans le hall d'accueil, près des sanitaires)

N° astreinte : 07 89 50 19 46 (en cas de problème électrique).

Fait à St André sur Sèvre, le 6 Juillet 2022

**Le Maire,
Dany GRELLIER**

ANNEXE
du règlement intérieur de la salle « Andrésienne »
Inventaire de l'équipement mis à disposition
(pour 400 personnes)
Inventaire mis à jour le 01/10/2022

Mobilier

400 chaises
57 tables pliantes de 1,20m x 0,80 m

Cuisine

Four de remise en température et maintien au chaud
Plaque de cuisson vitrocéramique (2 zones)
Micro-ondes
Percolateur (sur demande)
Lave-vaisselle
Armoire froide

Bar

Desserte de bar

Matériel (Tarif différent en cas de besoin du matériel)

Sono + micro main

Vaisselle disponible

4 Plateaux
14 Pichets
50 grandes assiettes
50 Couteaux
50 petites cuillères
20 grandes cuillères
50 Fourchettes
50 Verres
50 Tasses

Vaisselle disponible (sur demande)

120 Assiettes
198 Assiettes petites
150 Couteaux
350 petites cuillères
100 Cuillères grandes
150 Fourchettes
250 Verres
250 Tasses

En cas de matériels ou vaisselles cassés, les mettre de côté et le signaler à la mairie

Remboursement vaisselle cassée ou disparue

Type de vaisselle	Tarif
assiettes	5,00 €
verres	2,00 €
tasses	2,00 €
fourchettes	1,00 €
grandes cuillères	1,00 €
couteaux	1,00 €
petites cuillères	1,00 €
pichet	3,00 €
plateau	5,00 €

Remboursement mobilier cassée ou disparue

Type de vaisselle	Tarif
Chaise	40 €
Table	200€