

# **REGLEMENT DE LA SALLE BLANCHE DE CASTILLE**

## **« La Noue » 45260 LORRIS**

*Version 2012*

La salle Blanche de Castille de Lorris peut être louée en totalité ou partiellement aux associations et particuliers pour l'organisation de journées, séminaires ou soirées privées (mariages ...), réunions familiales, associatives ou professionnelles .....

### **I CONDITIONS DE LOCATION**

#### **Article 1: Demande de réservation**

La demande de location réservation est à adresser uniquement à la mairie

- 1) - soit lors du calendrier des fêtes établi chaque année en novembre N-1 pour l'année N
- 2) - soit en fonction de la disponibilité de la salle.

La réservation devient effective quand l'acte d'engagement du loueur est rempli, et le montant de la location intégralement réglé et parvenu en mairie

#### **Article 2 : Conditions de paiement**

Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le paiement du coût de la location intervient par chèque, au moment de la réservation formelle de la salle (le chèque est débité après la location).

Les clefs des locaux ne sont délivrées qu'après règlement intégral du tarif appliqué, présentation d'un justificatif d'assurance daté (incendie, risques divers, responsabilité civile) couvrant les risques liés à l'organisation de la manifestation, remise du chèque de caution et acceptation du présent règlement.

#### **Article 3 : Caution**

Une caution de 1000 € est exigée en chèque afin de couvrir d'éventuels frais provoqués par des dégradations ou vols pouvant survenir au cours de la réception. Le chèque de caution sera rendu à la fin de la manifestation après état des lieux ou renvoyé après constatation des dommages et paiement des factures afférentes.

Cependant, Monsieur le Maire se réserve le droit d'augmenter le montant de cette caution au vu des risques particuliers que pourrait engendrer une manifestation exceptionnelle par son ampleur.

#### **Article 4 : Locations successives**

Lorsque deux locataires ont retenu la salle à la suite l'un de l'autre, le premier devra impérativement respecter les horaires donnés en mairie pour la libérer. Cette condition permettra au gardien d'effectuer un état des lieux commun.

### Article 5 : Accueil/ horaires

Les utilisateurs sont tenus d'assurer eux-mêmes : l'accueil et le contrôle des entrées, le vestiaire, l'organisation du parking. D'une manière générale, le début des manifestations est fixé au plus tôt à 10 heures du matin et la fin au plus tard à 3 heures le lendemain matin.

Si aucune autre utilisation n'est prévue, la mise à disposition pourra intervenir la veille du jour retenu et jusqu'au lendemain du jour retenu, 10 h 00..

Toute prolongation envisagée au-delà de 3 heures du matin doit faire l'objet, sur demande de l'utilisateur, d'une autorisation de la mairie avec information à la Gendarmerie.

### Article 6 : Débit de boissons temporaire

Toute demande d'ouverture de débit de boissons temporaire de 2<sup>ème</sup> catégorie doit être déposée à la mairie quinze jours avant la manifestation.

### Article 7 : Les moyens de restauration (cuisine de réchauffage)

La cuisine de réchauffage ne peut être utilisée que par des traiteurs, elle ne peut être confiée aux utilisateurs eux-mêmes. **En aucun cas, il ne peut y être fait usage de bouteille de gaz.**

La location de la cuisine ne concerne que le matériel fixe :

- ✓ Armoires réfrigérées
- ✓ Four de remise en température
- ✓ Meuble chaud
- ✓ Tables centrales et armoire haute
- ✓ Tables avec dossier
- ✓ Meuble évier plonge 2 bacs
- ✓ Lave verres
- ✓ Lave vaisselle
- ✓ Porte sac poubelle

Toute anomalie ou dysfonctionnement doit être signalé par le traiteur au loueur qui en avise le gardien lors de l'état des lieux de sortie.

Tout matériel absent ou abîmé sera facturé au loueur de la salle. Tout équipement dégradé sera remis en état et la facture transmise à l'utilisateur pour règlement.

### Article 8 : Pénalités de désistement

Le jour de la manifestation n'est pas pris en compte.

En cas de dédit écrit entre le 30<sup>ème</sup> jour et le 14<sup>ème</sup> jour avant la manifestation - retenue de 50% du prix de location.

En cas de dédit écrit entre le 13<sup>ième</sup> jour et le 7<sup>ième</sup> jour avant la manifestation, retenue de 70% du prix de la location.

En cas de désistement écrit dans les 6 jours avant la manifestation, retenue de 100% du prix de location des locaux.

En cas de désistement écrit du locataire restitution immédiate du chèque de caution.

L'annulation par la commune de Lorris, due à un cas de force majeure entraînera la restitution de la totalité des sommes acquittées sans que le loueur puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité.

### Article 9 : Restitution / réajustement

A la fin de la manifestation, tous les éclairages intérieurs doivent être éteints.

Les clefs sont remises au gardien ou à son remplaçant après l'état des lieux au plus tard à 10 heures le lendemain ou à 18 heures en cas de prolongation.

Toute utilisation non conforme à la déclaration de réservation fait l'objet d'un réajustement financier systématique.

En cas de perte des clés de la salle, l'article 14 s'applique (au titre des dégradations).

### Article 10 : Sécurité

Les utilisateurs doivent assurer eux-mêmes la police et la sécurité des locaux mis à leur disposition, veiller à faire régner le bon ordre et prendre toute mesure nécessaire contre l'ivresse publique tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords de celle-ci.

De même, le loueur s'engage à faire respecter les consignes de sécurité ainsi que le présent règlement.

La présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite à l'intérieur de la salle.

Le loueur doit être en règle avec les contributions indirectes (SACEM et URSSAF), la commune ne pouvant être tenue en aucun cas responsable des fraudes ou du non-paiement des droits.

Toute animation musicale doit être déclarée auprès de la SACEM 5 rue de la Bourie Rouge BP 32259 45012 ORLEANS Cedex ☎ : 02-90-92-22-80.

Une contrainte supplémentaire environnementale liée à l'intensité sonore extérieure doit être impérativement respectée. A l'intérieur de la salle, le volume sonore ne doit en aucune manière dépasser 120 décibels (à l'exception de l'alarme incendie 136 décibels).

### Article 11 : Incident / accident

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation, est imputable au loueur. (Une attestation d'assurance Responsabilité Civile ou assurance organisateur devra être annexée à l'acte d'engagement).

## **II RESPONSABILITE**

### **Article 12 : Responsabilité communale**

La commune de Lorris décline toute responsabilité pour tous vols, détériorations et dégradations commis dans les vestiaires, salle, locaux communs, sur le parking et sur le mail, pouvant survenir aux matériels et véhicules des participants à la manifestation.

### **Article 13 : Secours**

Les issues de secours doivent être dégagées et en aucun cas barricadées ou encombrées par du matériel. Elles sont utilisées en cas de DANGER pour évacuer la salle en urgence. En cas d'incident ou d'accident, prévenir :

<b>les pompiers 18</b> <b>la gendarmerie 17</b>
--

Un téléphone est situé dans le hall d'accueil réceptacle du vestiaire de la grande salle.

## **III REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 14 : Etat des lieux**

Un état des lieux est dressé avant et après la manifestation par le gardien ou son remplaçant.

Les éventuels dégâts, dégradations ainsi que les dysfonctionnements constatés sont à signaler au gardien en présence du loueur ou de son représentant et sont aussitôt inscrits pour être imputés au loueur (article 3).

### **Article 15 : Habilitations**

Seul le gardien ou son remplaçant est habilité à régler le fonctionnement du chauffage en fonction des besoins.

Seul l'électricien habilité et autorisé par le Maire, peut contrôler les installations électriques y compris l'éclairage.

Le gardien ou son remplaçant est habilité à faire respecter le présent règlement et doit signaler à la mairie tous abus ou dérives constatés.

Toute inobservation du présent règlement peut entraîner un refus de location pour une manifestation ultérieure.

Le loueur accepte, à titre de contrôle, pendant la durée de la location, le passage éventuel du gardien, de son remplaçant ou d'un responsable communal mandaté qui aura la charge de constater que les termes du présent règlement sont bien respectés.

## Article 16 : Interdits

Il est interdit :

- De fumer dans la salle
- D'apposer des affiches ou avis, sauf aux endroits prévus à cet effet
- De fixer toute décoration aux murs, plafond à l'aide de pointes, pitons, vis et autres, ruban adhésif. Des cornières profilées spécialement prévues à cet usage sont à la disposition du loueur
- D'utiliser des pétards et autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.
- D'utiliser des klaxons et avertisseurs divers aux abords de la salle, l'arrivée et le départ des véhicules doivent s'effectuer de manière à ne pas troubler le repos des habitants
- De jeter des allumettes, des cigarettes et autres objets enflammés sur le sol de la salle.
- D'utiliser des boîtes à fumée ou autres dispositifs fumigènes (détection incendie)
- D'utiliser une sonorisation, des éclairages spéciaux, des feux d'artifice à l'extérieur sans l'accord préalable de la mairie.

## Article 17 : Les locaux de rangement technique et le mobilier

Le mobilier équipant la salle comprend :

- 216 chaises pliantes avec 2 chariots de transport
- 150 chaises empilables 4 pieds avec 15 chariots de transport de type diable capacité 10 chaises
- 60 tables pliantes rectangulaires (L = 1525 mm l = 760 mm poids unitaire 22 kg) avec 6 chariots de transport

En aucun cas ce matériel ne devra en tout ou partie être utilisé en dehors de la salle.

### ☞ OPTION I :

Salle de spectacle/banquet avec la scène et parquet. Surface 324 m<sup>2</sup>

Capacité	300 places assises en spectacle 240 places assises en banquet 350 places debout en vin d'honneur
----------	--

### ☞ OPTION II :

Salle de spectacle/banquet et partie sportive tennis de table avec la scène et parquet. Surface 564 m<sup>2</sup>

Capacité	450 places assises en spectacle 350 places assises en banquet 550 places debout en vin d'honneur
----------	--

### ☞ OPTION III :

Attribution exceptionnelle sur demande spécifique à faire à la Mairie.

Salle 1 et 2 plus partie sportive Judo (dojo) avec la scène et parquet. Surface 804 m<sup>2</sup>

Capacité	600 places assises en spectacle 450 places assises en banquet 800 places debout en vin d'honneur
----------	--

### Consignes particulières pour locaux techniques :

- Régie son et lumière : mis en œuvre par le gardien en charge de la Salle Polyvalente ou par un technicien dont l'habilitation est confirmée par le responsable du centre technique municipal.
- Cuisine de réchauffage : par le traiteur ;

A la demande de la commission de sécurité d'Orléans la disposition des sièges dans la salle doit respecter des règles précises

Pour un spectacle

Pour un banquet

Chaque rangée doit comporter 10 sièges au maximum entre deux allées de circulation

**Attention** *Respecter les capacités des locaux loués, les sureffectifs ne sont pas assurés.*

La commune n'assure pas la régie son et lumière lors de manifestations pour les particuliers, réunions familiales, soirée mariage.

### Article 18 : Propreté

Après chaque usage, les utilisateurs sont tenus de remettre les locaux utilisés en état. Le rangement, le nettoyage sont assurés par le loueur, le déplacement du mobilier devant s'effectuer en utilisant les chariots destinés à cet usage, sans jamais les traîner sur le sol. En cas de non-respect de cette obligation, les frais de remise en état sont à la charge du responsable de la manifestation.

Lorsque la salle est louée pour une soirée se poursuivant la nuit, le loueur doit respecter l'article 5 du présent règlement. Libérer la salle après l'avoir rangée, balayée et lavée.

Le matériel, mis à disposition doit être rendu en parfait état de propreté.

### Article 19 : Manifestations exceptionnelles

En cas de manifestations exceptionnelles comprenant des attractions présentant des risques supplémentaires d'incendie, l'organisateur est tenu de prendre contact avec le chef de corps des pompiers qui assurera la sécurité par des membres du centre de secours au frais de l'organisateur.

***Il est conseillé de faire appel aux services de protection en cas d'utilisation à capacité maximum de la salle polyvalente***

-----  
L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

Le loueur,

(Faire précéder la mention, Lu et approuvé,)