



RÈGLEMENT D'UTILISATION **DES SALLES POLYVALENTES DES VISITANDINES**

Règlement adopté par le Conseil municipal de Legé, le 20 février 2025

TITRE 1 – DEFINITION DE LA LOCATION

ARTICLE 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Legé. La liste des salles figure dans l'annexe jointe au présent document.

ARTICLE 1.2 : Utilisateurs

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires. La commune dispose librement des locaux des salles communales. Ceux-ci peuvent être mis à la disposition des particuliers, sociétés, associations ou groupement désignés par « Utilisateurs » dans ce qui suit.

Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers.

TITRE 2 – PROCEDURES DE RESERVATION

ARTICLE 2 : Procédure générale

Toute demande de réservations doit préciser le nom ou raison sociale, l'adresse, la salle souhaitée, la date, l'heure de début et de fin d'utilisation des locaux, la nature des activités ou de la manifestation organisée ainsi que l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Un contrat sera adressé au demandeur par les services de la ville précisant la nature, le prix et les conditions de la location.

La réservation sera considérée comme acquise à la suite du versement des arrhes correspondant à 50% du montant de la location.

ARTICLE 2.1 : Procédure de réservation

Réservations : Les réservations des salles sont à effectuer auprès de l'accueil de la mairie (tél : 02 40 26 35 00).

Les salles seront réquisitionnées en cas d'élections, de mise en place de plan de secours ou toute extrême urgence.

Il est établi par la ville un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra pas être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels.

La commune peut refuser l'usage de salle pour des raisons impérieuses exceptionnelles ou de force majeure, de sécurité, ou d'ordre public, sans contrepartie financière.

État des lieux : L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la municipalité. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des salles après chaque activité.

Contrat : Un contrat devra être signé pour chaque réservation même à titre gratuit. Ce document, établi en double exemplaire, sera signé conjointement par un représentant de la commune et par l'organisateur responsable de la manifestation prévue.

Les usagers permanents de la salle (associations locales) seront dispensés de cette formalité. Une convention à l'année devra alors être signée.

Remise des clés : Une clé de la salle sera remise en mairie avant chaque utilisation et sous réserve de la présentation du justificatif d'assurance de responsabilité civile en cours de validité.

La duplication des clés est interdite.

A la fin de la manifestation, les clés doivent être déposées rapidement en mairie.

TITRE 3 –CONSIGNES D'UTILISATION DES SALLES

Ménage : Le nettoyage de toutes tâches manifestes sur les murs, sols ou portes liées à l'utilisation des salles ainsi que les abords extérieurs est réalisé par l'utilisateur, à l'exception du parquet de la salle Rabelais où des produits spécifiques doivent être appliqués pour son entretien.

La salle devra être débarrassée de tout objet (détritus, cotillons...) et les réfrigérateurs/congérateurs vidés et nettoyés.

Dégradations : En cas de dégradation ou de disparition d'objet constatée dans les locaux, la commune facturera les réparations ou objets nécessaires pour couvrir le remboursement du préjudice.

Bruit : Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons...

La fin de la manifestation est fixée à 01h00 du matin sauf dérogation accordée par le Maire.

Conformité aux règles en vigueur : L'utilisateur, en la personne de l'organisateur désigné, est responsable de sa manifestation. Il doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement en vigueur en ce qui concerne la distribution de boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle.

Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteurs et charges sociales des artistes devront être payés par l'organisateur. En aucun cas ces frais ne seront compris dans le montant de la location de la salle.

Il est à noter qu'il est strictement interdit :

- ▶ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ▶ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, ...,
- ▶ De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ▶ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ▶ De réaliser des méchouis et autres barbecues dans la salle et aux abords, sauf autorisation exceptionnelle du Maire.
- ▶ D'accéder au bureau en dehors de la présence du responsable de la gestion des salles.

Décoration : Toute précaution devra être prise pour la décoration des salles en veillant à ne pas dégrader ou tâcher le matériel, murs, portes et fenêtres ainsi que les plafonds.

L'utilisation des agrafes est interdite.

Poubelles : Le dépôt des poubelles devra être fait dans des sacs fermés dans les containers situés à proximité de la salle. Les déchets recyclables devront être triés et déposés dans les containers également mis à disposition (verres...).

L'accès aux autres salles non réservées est interdit.

En cas de non-respect des règles, la ville se réserve le droit de refuser une nouvelle location.

TITRE 4 – SECURITE

Système de sécurité : Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance du plan d'évacuation et s'assurer du bon fonctionnement des installations de sécurité.

Les blocs autonomes de l'éclairage de sécurité doivent rester visibles.

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, climatisation, projection, éclairage, sonorisation, commande de volets roulants, ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz...)

Armoire électrique : L'accès à l'armoire électrique est interdit. En cas de problème, l'utilisateur de la salle devra prévenir l'élu de permanences.

Téléphone : Les numéros des services d'urgence sont les suivants :

- SAMU : 15

- GENDARMERIE : 17

- POMPIERS : 18

- Téléphone permanences élus : 07 48 16 92 24

Issues de secours : Aucun obstacle ne doit entraver l'accès aux issues de secours.

Le stationnement des véhicules devra respecter le libre accès des engins de secours tout autour de l'établissement.

TITRE 5 – ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La Ville de Legé ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par l'utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile, remis à l'accueil de la ville au plus tard la veille de l'évènement, pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Le titulaire de l'occupation est responsable de la discipline intérieure et extérieure. Il est tenu de faire respecter l'ordre, de surveiller les entrées et veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Une attestation d'assurance de responsabilité civile sera demandée également aux traiteurs ou et/ou utilisateurs de la cuisine.

Les organisateurs devront informer l'accueil de la ville dans les 48 heures de tout problème de sécurité ou dysfonctionnement dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE 6 : MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL

Tables et chaises : La location de la salle comprend l'utilisation des tables et chaises selon les capacités de chaque salle.

Le mobilier mis à disposition sera installé par l'utilisateur et remis en place après usage et nettoyage.

Vaisselle : De la vaisselle est prêtée gratuitement selon la capacité de la salle : petites cuillères, tasses et verres. La vaisselle mise à disposition sera installée par l'utilisateur et déposée sale dans les tiroirs prévus à cet effet. Toute vaisselle cassée, fêlée ou manquante sera facturée.

Percolateur : Un percolateur peut être loué (payant) avec l'utilisation des salles. La demande est à effectuer au moment de la réservation.

Matériel de cuisine : La location de l'office (uniquement pour les salles Gargantua et Rabelais) comprend la mise à disposition du lave-vaisselle, du four de remise en température, du réchauffe-plats, des plaques chauffantes électriques, du congélateur et de la chambre froide.

Les salles Le Nôtre et Gargantua sont chacune équipées d'un réfrigérateur, d'un micro-ondes, d'un four électrique et de plaques vitrocéramiques.

La pièce comprenant le lave-vaisselle est mise à disposition en cas de location de la salle Gargantua.

Matériel de ménage : Du matériel est mis à disposition dans chaque salle : balai, seau, serpillère, produit pour inox (pour l'office) ou pour les plaques vitrocéramiques.

Reste à la charge du locataire (éponges, liquide vaisselle, torchons...)

TITRE 7 : CONDITIONS TARIFAIRES

Tarifs : Les tarifs et les conditions sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils peuvent être révisés à tout moment. Les prix comprennent la fourniture d'eau, d'électricité, le chauffage et l'usage du matériel.

Facturation : La facturation est établie par le service financier de la commune de Legé.

Des arrhes à hauteur de 50% seront demandées si la réservation intervient plus d'un mois avant la date de location. Le solde interviendra à la suite de la location.

Le montant dû est le tarif en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de l'évènement.

Le paiement est à effectuer à l'ordre du trésor public.

En cas d'annulation de réservation, les arrhes versées ne seront pas remboursées sauf cas de force majeure et accord du Maire.

Pénalités : Des pénalités sont dues si le ménage n'a pas été correctement fait. Ces pénalités sont appliquées après constat réalisé par locataire et un élu.

TITRE 8 : MODIFICATIONS

La Ville de Legé se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Dans ce cas-là un nouveau règlement sera fourni au locataire.

Toute demande particulière sera étudiée par le bureau municipal qui prendra sa décision.

Je soussigné(e) _____

Représentant(e) légal(e) de la structure suivante _____

M'engage à respecter et faire respecter le présent règlement intérieur lors de l'utilisation de la salle

Fait à _____, le ____/____/____

Signature

LISTE DES SALLES

Les salles polyvalentes des Visitandines sont composées de trois salles et d'un office qui peuvent être loués séparément ou simultanément.

Selon les normes de sécurité, les salles ne peuvent contenir plus de :

- 76 personnes pour la salle Le Nôtre (rez-de-chaussée, côté gauche),
- 174 personnes pour la salle Gargantua (rez-de-chaussée, côté droit),
- 182 personnes pour la salle Rabelais + 46 personnes pour le foyer (étage).

En aucun cas, l'effectif admissible dans l'ensemble des salles de location ne pourra être supérieur à 478 personnes, personnel et organisateur inclus.

Il est à noter que :

- ▶ En cas de mise à disposition de la chambre froide sur roulette, celle-ci ne devra pas être déplacée sans l'accord du responsable de la gestion des salles.
- ▶ Une demande doit être faite lors de l'état des lieux entrant.
- ▶ Il est nécessaire de réserver la chambre froide en même temps que la location de la salle.
- ▶ Les prestataires engagés par les locataires pourront pénétrer dans la structure uniquement pendant la durée de la location.