



# SALLE SEGESTAE DE MONTBOUY

## SOMMAIRE

Article I	Gestion	page 3
Article II	Objet du règlement	page 3
Article III	Locaux mis à disposition	page 3
Article IV	Modalités de mise à disposition	page 4
Article V	Convention	page 4
Article VI	Horaire d'utilisation	page 4
Article VII	Remise des clés – état des lieux d'entrée et de sortie	page 4
Article VIII	Respect des riverains	page 5
Article IX	Consignes et Interdictions	page 5
Article X	Propreté et Rangement	page 6
Article XI	Tarifs de location – Caution	page 7
Article XII	Annulation	page 7
Article XIII	Dispositions diverses	page 7
Article XIV	Responsabilités – Sécurité	page 7
Article XV	Limitation des nuisances sonores	page 8
Article XVI	Contentieux- Publicité	page 9
Article XVII	Consignes générales d'ordre public (plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière)	page 10

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE SEGESTAE

Le présent règlement relatif à la location et mise à disposition de l'ensemble immobilier dénommé « salle SEGESTAE » sise en centre-bourg à MONTBOUY (Loiret), est remis à l'intéressé, en même temps que le barème de location, pour lui permettre d'effectuer sa réservation.

Toute réservation implique donc de la part de l'intéressé, l'adhésion entière et sans réserves, du dit règlement.

### ARTICLE I – GESTION

Le suivi de gestion de la « salle SEGESTAE » est assuré par le secrétariat de la mairie, aux heures habituelles d'ouverture.

### ART II – OBJET DU REGLEMENT.

La « salle SEGESTAE » pourra accueillir debout maximum :

- 130 personnes dans la grande salle
- et 25 personnes dans la salle annexe.

sous les conditions et modalités prévues aux articles ci-après, et être mise à la disposition des personnes physiques ou morales, en vue de manifestations telles que :

- mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires,
- banquets, buffets, bals,
- séances théâtrales, musicales ou de variété,
- réunions à but lucratif ou non,
- congrès ou assemblées générales
- expositions ou toutes autres manifestations compatibles avec la destination des lieux, selon disponibilité.

Celles-ci seront autorisées par le Maire ou l'un des adjoints en cas d'absence de celui-ci.

L'utilisation de la « salle SEGESTAE » sera réservée en priorité à la municipalité, les journées électorales, celles de fêtes nationales : 08 mai, 14 juillet, 11 novembre, 05 décembre, 31 décembre/1<sup>er</sup> janvier, et autres définies par les autorités, et/ou en raison de situations exceptionnelles dites impondérables pour lesquelles la commune ne pourra être tenue pour responsable, s'il était nécessaire de procéder à l'annulation de réservations.

La salle sera également ouverte aux marchés locaux et mise à disposition des commerçants et/ou exposants, selon le tarif « location/Jours ».

Dans le cas d'une activité à but lucratif dit « de bouche », le tarif défini sera appliqué.

### ARTICLE III – LOCAUX MIS A DISPOSITION

La « salle SEGESTAE » comporte :

- une grande salle de 130 m<sup>2</sup>
- une salle annexe de 25 m<sup>2</sup>
- une cuisine de réchauffage exclusivement, de 26 m<sup>2</sup>

- un local matériel de 22 m<sup>2</sup>
- un vestiaire
- des sanitaires

Le mobilier devra rester à l'intérieur des locaux.

Divers équipements appartenant à la commune sont entreposés dans la salle annexe et/ou le local matériel. Il est formellement interdit de les utiliser ou de les déplacer.

#### **ARTICLE IV - MODALITES DE MISE A DISPOSITION.**

Les demandes écrites doivent être déposées ou adressées les jours d'ouverture du secrétariat de mairie.

#### **ART V – CONVENTION**

L'utilisation de la « salle SEGESTAE » fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur/utilisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Le Maire, en application des articles L2212-1 et 2212-2 du Code des Collectivités Territoriales, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par un membre de la sécurité ou encore par les services de gendarmerie sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

#### **ART VI – HORAIRE D'UTILISATION**

La mise à disposition de la « salle SEGESTAE » est consentie pour une période nettement définie dans le temps, en tenant compte de la préparation, la décoration de la salle ainsi que l'enlèvement de matériels de l'utilisateur.

Les horaires de la dite mise à disposition seront précisés sur l'autorisation délivrée.

#### **ART VII – REMISE DES CLEFS – ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE**

Les dates et heures de remise et de restitution de clés et du badge/alarme seront fixées d'un commun accord entre l'utilisateur et le responsable communal de la salle.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi avec l'utilisateur lors de toute manifestation dans la salle et sera porté sur le registre à cet effet.

#### **ARTICLE VIII - RESPECT DES RIVERAINS**

La salle « SEGESTAE » est située dans une zone habitée.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ).

Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Par ailleurs, en cas d'utilisation de camions frigorifiques, le stationnement de ces véhicules à l'arrière des cuisines est possible à la seule condition que le moteur de leur véhicule soit éteint.

Dans le cas contraire, ils devront obligatoirement stationner sur le parking.

## **ARTICLE IX – CONSIGNES ET INTERDICTIONS**

Durant la mise à disposition, lors des départs, il est recommandé de mettre en service l'alarme.

**Avant toute utilisation**, l'utilisateur doit s'assurer que :

- les portes coupe-feu sont maintenues fermées,
- les issues de secours ne sont pas encombrées et facilement accessibles,
- l'éclairage de sécurité est allumé,
- les extincteurs sont accessibles,
- aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage (salle rangement, et hall/vestiaire,

Il est rappelé que le mobilier d'intérieur doit rester dans l'immeuble « salle SEGESTAE »

**Aucun utilisateur n'est autorisé à clouer ou à punaiser les murs ou plafonds** de la « salle SEGESTAE ». Seuls seront utilisés les crochets spéciaux.

L'utilisateur prendra connaissance et respectera les consignes d'utilisation des appareils ménagers mis à disposition dans la cuisine de réchauffage.

**En fin d'utilisation de la « salle SEGESTAE »**, l'utilisateur devra s'assurer que :

- toutes les robinetteries sont fermées,
- toutes les lumières sont éteintes,
- toutes les portes et fenêtres sont verrouillées,
- les équipements de cuisine sont mis en position arrêt et les portes des réfrigérateurs .../congélateurs maintenues ouvertes,
- l'alarme est réactivée,

Les interdictions ne sont pas limitées à celles exposées ci-dessous.

La personne responsable de la « salle SEGESTAE » a toute autorité pour décider de toute autre interdiction.

**Sont interdits en tout temps :**

- fumer dans la salle,
- l'admission des animaux, sauf en cas d'exposition ou de concours animalier,
- l'utilisation d'éléments pour décoration, obstruction... qui ne sont pas de classe M1 en résistance à l'incendie,
- la dégradation des parterres de fleurs,

- les cuissons en plein air (plancha, barbecue, méchoui, ... toutes énergies confondues).

Par ailleurs,

- les enfants doivent être accompagnés et surveillés lors de manifestations,
- les utilisateurs doivent se comporter correctement et adopter une tenue décente pour ne pas perturber ou entraver le bon déroulement de la manifestation et ne pas gêner le voisinage,
- en cas de diffusion de musique, la « salle SEGESTAE » étant équipée d'un appareil limiteur sonore, les utilisateurs devront respecter les consignes précisées à l' *Article XV - Limitation des Nuisances Sonore* et dûment acceptées,
- les utilisateurs doivent se conformer aux lois et règlements concernant la distribution et la consommation de boissons alcoolisées,
- en cas de diffusion d'œuvres musicales, les utilisateurs se chargeront des déclarations à la SACEM.

#### ARTICLE X – PROPRETE ET RANGEMENT

La salle et le mobilier devront être remis en ordre et en état de propreté avant l'heure convenue selon la convention d'utilisation ; par les utilisateurs (y compris par ceux qui bénéficient d'une location gratuite ou en cas de location à la journée et dès la fin de la manifestation pour les locations temporaires).

Lorsque deux utilisateurs se suivent pour leur manifestation, le premier doit respecter les délais donnés par le Maire pour libérer la salle et débarrasser les annexes.

Dans tous les cas, les utilisateurs ne devront laisser, ni dans la salle ni à ses abords, emballages ou débris de toutes sortes.

Les déchets devront être déposés dans des sacs poubelles ou les caisses prévus à cet effet, en respectant le **tri sélectif**.

Il est demandé de laver les sols sauf la partie dansante en parquet.

Les sacs poubelles ainsi que les produits ménagers ne sont pas fournis, sauf pour le lave-vaisselle et le papier toilette (+ réserve)

L'utilisateur aura à charge de laisser les tables utilisées en place, mais de ranger les chaises.

S'il est constaté un défaut de nettoyage du sol, du mobilier et de l'équipement, la caution Ménage sera conservée pour rémunérer le personnel communal ou extérieur.

#### ARTICLE XI – TARIFS DE LOCATION - CAUTION

Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Toute occupation de la salle au-delà de la période prévue entraîne le paiement de journées supplémentaires.

L'acompte de 150 € et le solde de la location seront versés en mairie lors de la réservation de la salle.

Lorsque l'utilisateur n'est pas domicilié ou résidant à Montbouy, le règlement de la location sera en espèces uniquement.

Les versements seront transmis au Trésor Public, pour encaissement, environ 15 jours avant la date de la location.

Les 2 cautions (150 € et 600 €) seront versées lors de la réservation de la salle et remises aux utilisateurs après qu'un état des lieux, dressé contradictoirement avant et après l'utilisation, ait permis de constater qu'aucune dégradation n'a été commise.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement ou/et toute dégradation pourra entraîner l'encaissement par la Mairie de l'une ou des deux cautions :

- En cas de non respect du nettoyage, ou de perte des clés, une facture sera établie et rattachée au chèque de 150 € en vue de son encaissement.
- En cas de détérioration des locaux, détérioration ou disparition de matériel, ou de casse vaisselle, une déclaration auprès des assurances sera établie et le chèque de 600 € conservé dans l'attente du traitement de la déclaration.

Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

## **ARTICLE XII – ANNULATION**

Pour toute annulation de réservation moins de 15 jours avant l'occupation de la salle, seul l'acompte sera conservé sauf en cas de force majeure justifiée. Il pourra être restitué si la salle aura pu être relouée.

La commune se réserve le droit, à tout moment, en cas de force majeure, pour des motifs tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou au maintien de l'ordre public, d'annuler la réservation de la salle. Dans cette hypothèse, l'acompte versé sera restitué.

## **ARTICLE XIII – DISPOSITIONS DIVERSES**

Les utilisateurs feront leur affaire personnelle de l'obtention de diverses autorisations, afférentes aux manifestations qu'ils organisent, sans recours possible contre la commune. Ils devront respecter les horaires fixés dans les différentes autorisations et prendre toutes les dispositions pour que le voisinage ne soit pas incommodé par les bruits nocturnes tardifs.

Sans préjudice du droit pour la commune de percevoir la caution prévue ci-dessus, les utilisateurs seront responsables de dégâts causés aux meubles, vaisselle, et immeubles, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du périmètre de la salle, ainsi que des dommages subis par les tiers.

Pour dégager leur responsabilité éventuelle, il est obligatoire de souscrire une assurance auprès de la compagnie de leur choix.

Les associations locales devront déposer à la mairie, chaque année, un justificatif d'assurance pour l'utilisation de la salle, du mobilier et divers appareils couvrant notamment leur responsabilité civile.

Les particuliers devront justifier d'une assurance personnelle pour les biens loués.

Si des plaintes sont déposées ou des dégradations constatées, le Maire ou un de ses adjoints en son absence, se réserve le droit de ne pas donner suite à toute demande émanant de l'utilisateur ayant fait l'objet de ces plaintes, ou qui n'aurait pas pris les mesures jugées nécessaires et suffisantes afin d'éviter ces dégradations.



Si la salle est louée par un habitant de la commune de Montbouy, pour le compte d'une personne ou d'une association extérieure à la commune, l'habitant de la commune de Montbouy devra fournir les documents à son nom, et être présent à l'entrée et à la sortie de la location. Lui seul sera responsable de la location.

#### **ARTICLE XIV – RESPONSABILITES - SECURITE**

Un poste raccordé au réseau téléphonique est présent et installé, il permettra d'appeler, en cas de nécessité, les services de secours.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, l'utilisateur doit assurer la police, la sécurité de la salle, des biens et des personnes, et faire régner le bon ordre tant à l'intérieur qu'à ses abords.

Les issues de secours doivent rester dégagées et non barricadées.

Toutes les manifestations doivent terminer à l'heure légale, sauf prescriptions particulières précisées par arrêté.

Par la signature de cette convention, l'organisateur certifie notamment qu'il a, lors de l'état des lieux d'entrée :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- Reçu de l'exploitant les consignes sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement (système d'alarme, extincteurs) et la présence du défibrillateur, près de la mairie.

#### **ARTICLE XV – LIMITATION DES NUISANCES SONORES**

La « salle SEGESTAE » de MONTBOUY est équipée d'un système électronique de limitation des nuisances sonores.

Cet appareil est réglé suivant un protocole de mesures, permettant de respecter les niveaux de bruits prévus par la réglementation des décrets 98-1143 du 15 décembre 1998 (relatif à la préservation de la santé de l'homme contre les bruits excessifs, soit préserver l'audition du public exposé à de la musique fortement amplifiée) et 95-408 du 18 avril 1995 (relatif à la lutte contre les bruits de voisinage, soit de garantir la tranquillité du voisinage par rapport aux lieux de diffusion musicale).

Cet appareil limite donc le bruit généré à l'intérieur de la « salle SEGESTAE » à 85 décibels (DBA) lorsque les portes et fenêtres sont fermées et à 75 décibels lorsque l'une d'entre elles est ouverte, afin de limiter la propagation directe des bruits de l'extérieur (réf voyant JAUNE).

☞ *Il est à noter que lors de l'utilisation par un orchestre d'amplis électriques, le seuil des 85db était atteint rapidement, contrairement à l'utilisation d'une sono normale.*



Pour vous, exploitants et responsables de la sonorisation, un bloc de signalisation situé à l'intérieur de la « salle SEGESTAE » et comportant 4 voyants lumineux vous indiquera le niveau sonore atteint.

La signification des voyants, lorsqu'ils sont allumés, est la suivante :

- Voyant VERT : Le niveau de Bruit que vous générez est correct, car inférieur à 85 dBA.
- Voyant ORANGE : Le niveau de bruit que vous générez est supérieur à 85 dBA, s'il persiste plus de 15 secondes sans interruption, votre sonorisation sera coupée pour une durée établie à 1 minute (les dépassements accidentels ne seront pas pris en compte).
- Voyant ROUGE : Le seuil de 85 dBA a été dépassé pendant plus de 15 secondes. La sonorisation est coupée, vous devez attendre obligatoirement 1 minute pour que l'alimentation électrique nécessaire à la sonorisation soit rétablie. Dans ce laps de temps, vous devez couper les amplificateurs et attendre impérativement que le voyant vert se rallume.
- Voyant JAUNE : situé à droite du voyant vert s'illumine lorsqu'une porte ou une fenêtre s'ouvre

Le responsable de la location de la « salle SEGESTAE » a l'obligation d'annoncer avant 22 heures au public fréquentant la salle que « la porte d'accès principale de la « salle SEGESTAE » doit être maintenue fermée pendant toute la durée de la soirée, exceptés les temps nécessaires aux entrées et sorties du public.

Le responsable de la location de la « salle SEGESTAE » a l'obligation de se servir des prises de courant situées à l'intérieur de la salle pour brancher son système de sonorisation sous peine de non restitution de la caution.

Toute dégradation ou coupure de fils des capteurs d'ouverture de portes sera assimilée par le limiteur de nuisances sonores à une ouverture de porte, soit limitation permanente à 75 décibels de la sonorisation.

Bien entendu, étant prévenu par ce document et par le jeu des voyants lumineux, les éventuels dommages causés à votre matériel par la coupure de courant sont sous votre entière responsabilité.

#### **ARTICLE XVI - CONTENTIEUX - PUBLICITE**

Tout litige relatif à l'application du présent règlement sera réglé par le Conseil Municipal.

Le présent règlement sera affiché.

Il sera en outre remis pour exécution à chaque utilisateur, avant la mise à disposition de la salle, à la charge par lui de le faire respecter.

Toute inobservation du présent règlement peut entraîner un refus de location.

#### **ARTICLE XVII – CONSIGNES GENERALES D'ORDRE PUBLIC (PLAN DE LUTTE CONTRE LES DROGUES ILLICITES, L'ABUS D'ALCOOL ET L'INSECURITE ROUTIERE)**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,

- Sensibiliser collectivement les pratiquants leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- Ne pas servir une personne manifestement ivre,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné », celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie.

*En vous remerciant de votre compréhension, et de votre bienveillance,  
nous vous souhaitons de passer un agréable moment.*

M. Mme, ou Melle : .....

déclare avoir pris connaissance l'intégralité des articles,  
avoir conservé le règlement intérieur de la salle SEGESTAE daté et signé  
ainsi que l'exemplaire de la convention signée par les 2 parties,  
et s'engage à en respecter toutes les clauses.

Le ...../...../.....

L'utilisateur,

## HEURES D'OUVERTURE DE LA MAIRIE

JOURS	MATIN	APRES MIDI
Lundi		De 13h30 à 17h00
Mardi		
Mercredi	De 9h00 à 12h00	
Jeudi	De 9h00 à 12h30	De 13h30 à 18h30
Vendredi	De 9h00 à 12h30	
Samedi	De 9h00 à 12h00 (*)	

(\*) le secrétariat est ouvert le 1er et le 3ème samedi de chaque mois sauf jour férié

## TARIFS DE LOCATION

Mairie de MONTBOUY : Tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> août 2009

	Durée	Habitants de Montbouy	Associations locales	Habitants hors de la commune	Association hors de la commune	Professions de bouche à but lucratif
<b>Location de la Salle SEGESTAE de 250 m<sup>2</sup> avec la grande salle, cuisine, vestiaires, annexe, etc</b>						
Salle de 130.m <sup>2</sup> avec une capacité de 100 pers  + Annexe de 25.m <sup>2</sup> avec une capacité de 25 pers.  <b>Arrhes : 150.00 €</b> <b>Caution : 150.00 € ménage</b> <b>600.00 € dégradations</b>	2 jours	260.00 €	260.00 € (**) 130.00 € 50 % pour locations suivantes à raison d'1 location par trimestre (*)	360.00 €	360.00 €	450.00 €
	1 journée	150.00 €	150.00 € 75.00 € 50 % pour locations suivantes à raison d'1 location par trimestre (*)	200.00 €	200.00 €	450.00
			Gratuit Assemblée Générale		80.00 € Assemblée Générale	

(\*) conformément à la délibération du 15 décembre 2006

(\*\*) remboursement de la location la plus onéreuse de l'année, reversée sous forme de subvention

### Locations de l'Annexe

Annexe de 25.m <sup>2</sup>	1 journée	80.00 €	80.00 €	150.00 €	150.00 €	450.00 €
			Gratuit Assemblée Générale			

### Autres Prestations

Vaisselle	Nappes :	8.00 € l'unité
	Location de vaisselle :	80.00 €
	Casse vaisselle :	5.00 € l'unité