



RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION RÉSERVATION PAR DES ASSOCIATIONS, DES GROUPES SCOLAIRES ET DES SOCIÉTÉS

DESCRIPTIF DES SALLES ET MATÉRIELS A DISPOSITION

Situation : 674 route d'Orléans, 45400 Chateau

- Parking : 40 places

- Salle polyvalente :

Superficie : 110m²

Capacité : 100 personnes maximum (debout)

Matériel : 10 tables,
80 chaises,
2 réfrigérateurs,
1 congélateur,
1 bar,
1 vestiaire.

- Salle de conférence (avec estrade) :

Superficie : 110 m²

Capacité : 100 personnes maximum (debout)

Matériel : 10 tables
45 chaises

- 2 salles d'activités :

Superficie : 20m²

Capacité : 20 personnes maximum (debout)

Matériel : 10 chaises
4 tables

- Salle de classe :

Superficie : 42m²

Capacité : 40 personnes maximum (debout)

Matériel : 30 tables de 1 personne
30 chaises
1 tableau blanc

- Salle mezzanine :

Superficie : 42m²

Capacité : 40 personnes maximum (debout)

Matériel : 7 tables
25 chaises

- Espace barbecue/méchoui :

Superficie : 1500 m²

Capacité : 60 personnes abritées

Matériel : 9 tables

70 chaises

une tente d'une capacité de 60 personnes à tables

un chalet contenant un plan de travail, 1 réfrigérateur, 2 feux gaz

- Hébergement :

Premier étage :

1 dortoir de 16 lits (8 lits superposés, avec 2 douches, 1 toilette et lavabos)

1 dortoir de 22 lits (dont 10 lits superposés, avec 2 douches, 2 toilettes et lavabos)

1 chambre individuelle

Deuxième étage :

1 dortoir de 11 lits (avec 2 douches, 2 toilettes et lavabos)

1 chambre individuelle

1 petit salon (fauteuils, 1 télévision, 1 lecteur DVD, 2 toilettes)

- Salles de restaurant :

3 salles contenant maximum 100 adultes à table

- Poubelles :

Des poubelles sont mises à disposition des utilisateurs dans chaque salle et à l'extérieur. Un container à verres est situé à proximité de l'entrée du Domaine.

- Sanitaires : hommes femmes

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I. Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les salles et l'hébergement du Domaine de la Brossette, réservés prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune de Fleury-les-Aubrais.

II. PRINCIPES DES PRESTATIONS

II. 1. Horaires de location ou de la prestation

Aucune location ou mise à disposition ne sera possible pendant les vacances scolaires de la zone B. La location sera cependant possible les week-ends qui précèdent ces vacances.

La location se décline suivant les périodes suivantes :

- location de salles et des espaces extérieurs sans hébergement :
En semaine ou le week-end : à la journée
- location de l'hébergement :
En semaine ou le week-end : à la nuitée

Les chambres seront libérées à 10h.

- Restauration par le Domaine de la Brossette avec ou sans location de salles :
- en semaine et le week-end : le midi et le soir pour 15 personnes minimum

II. 2. Restauration par le Domaine de la Brossette

La confirmation précise et écrite du nombre de repas devra être effectuée au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Aucun repas ne sera servi à un groupe inférieur à 15 personnes. Le menu choisi est le même pour l'ensemble du groupe.

Aucun utilisateur ne peut avoir accès à la cuisine collective.

Les horaires choisis sur le contrat de location doivent être respectés.

Toute prestation en restauration sera facturée selon la quantité commandée.

L'établissement décline toute responsabilité pour les repas apportés par les personnes ayant des régimes spécifiques.

Les alcools sont fournis par l'établissement, uniquement au cours d'un repas et facturés selon la quantité commandée.

L'établissement ne propose pas de substitution de repas pour les usagers avec régimes spécifiques (allergies, sans viande...), pas plus qu'il n'accorde de réduction tarifaire. Des repas sans porc seront proposés sur demande à la réservation.

II. 3. Restauration par un traiteur en salle polyvalente

L'installation de tables en épi permet 70 couverts.

Toute la vaisselle doit être apportée par les utilisateurs.

L'installation et le rangement de la salle doivent être effectués par l'utilisateur.

II. 4. Hébergement

Le domaine de la Brossette dispose de 3 dortoirs de respectivement 22, 16 et 11 lits. Deux chambres individuelles sont mises à disposition.

La disposition des chambres ne devra pas être modifiée.

Chaque groupe devra venir avec son propre matériel d'infirmierie.

II.5. Espace barbecue et méchoui

Les plats, vaisselle et charbon de bois devront être apportés par l'utilisateur.

Pour la fosse à méchoui, 1 stère de bois peut être mis à disposition et facturé.

En cas de pluie, le terrain devient impraticable. L'utilisateur est informé de cette éventualité.

II.6. Salles

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes ne pourra excéder le maximum autorisé par salle.

Salle polyvalente : 100 personnes

Salle de conférence : 100 personnes

Salle de classe : 40 personnes

Salles d'activités : 20 personnes

Salle mezzanine : 40 personnes

II.7. Parking

L'établissement décline toute responsabilité pour les véhicules garés sur le parking, bien que situés dans l'établissement. Aucun véhicule ne doit stationner au delà du parking, dans l'enceinte du Domaine.

Pour les personnes à mobilité réduite, il est possible d'avancer les véhicules jusqu'aux salles avant de se garer sur le parking.

Le parking peut contenir 40 voitures, au delà, l'utilisateur doit faire une démarche auprès de la mairie de Chateau pour demander l'utilisation du parking de la commune.

III. **RÉSERVATION**

III.1. Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat du Domaine de la Brossette pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h).

La réservation n'est effective que lorsque l'établissement a réceptionné les contrats de location signés et les arrhes. Chaque contrat de location doit être rempli de manière détaillée.

III. 2. Associations, groupes scolaires, et sociétés fleurysois

Les réservations sont ouvertes le 2 janvier (ou le jour de la rentrée scolaire des vacances de Noël) pour l'année civile suivante.

III.3. Associations, scolaires, sociétés extérieures à la commune de Fleury-les-Aubrais

Les réservations sont ouvertes le 1^{er} septembre de l'année en cours pour l'année civile suivante.

III. 4. Délais

Les réservations de salles devront avoir lieu au minimum 3 semaines à l'avance.
Les réservations de repas devront avoir lieu au minimum 6 semaines à l'avance.
Elles sont acceptées dans l'ordre de leur arrivée au secrétariat de l'établissement.

III.5. Arrhes (cet article ne concerne pas les groupes scolaires et municipaux)

A partir du 1^{er} septembre, les réservations sont définitives à la réception des arrhes représentant 1/3 du montant de la location en vigueur lors de la demande.

Les arrhes (chèques ou espèces) sont versées dans un délai maximum de 10 jours ouvrables après l'option de réservation. Passé ce délai, la demande de réservation sera considérée comme annulée.

Le solde est versé à la fin de la prestation après signature du relevé de prestations.

III.6. Désistement et annulation (cet article ne concerne pas les groupes scolaires et municipaux)

De la part de l'utilisateur :

Si le désistement intervient au plus tard dans un délai de 3 mois date à date par rapport au jour de la réservation, les arrhes sont remboursées.

Quelle que soit la date de désistement, les arrhes sont également remboursées, sur présentation de justificatifs :

- en cas de décès du demandeur ou d'un membre de sa famille proche.
- en cas de maladie grave ou d'accident du demandeur ou d'un membre de sa famille proche (conjoint, parents, parents du conjoint, enfants et enfants du conjoint) survenus après la date de réservation.
- En cas de perte d'emploi du demandeur ou de son conjoint ou d'un événement inopiné ayant pour conséquence une minoration importante des ressources du demandeur.

Dans tous les autres cas de désistement, les arrhes ne seront pas remboursées.

De la part de la ville de Fleury-les-Aubrais :

La ville de Fleury-les-Aubrais se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de force majeure. Dans ce cas, les sommes versées (arrhes et caution) seraient remboursées intégralement.

IV. TARIFS DE LA PRESTATION OU DE LA LOCATION

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et sont applicables de fait au 1^{er} septembre de chaque année.

Les tarifs sont valables pour la période du 1^{er} septembre au 31 août. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la période d'utilisation.

Sauf décision particulière, par délibération du conseil municipal, antérieure à l'accueil du groupe, aucune réduction, dérogation tarifaire ne peut être consentie à quiconque.

Un devis est présenté sur demande de l'utilisateur.

La facture est établie en fonction de la réservation et au réel en cas de dépassement.

Toute gratuité doit avoir fait l'objet d'une délibération du conseil municipal de la ville de Fleury-les-Aubrais.

Dans tout autre cas, la prestation se fera à titre onéreux (sauf pour les écoles et les groupes municipaux fleurysois) avec :

- la signature d'un contrat de location (minimum 3 semaines avant l'organisation)
- le versement d'arrhes dans un délai maximum de 10 jours ouvrables après l'option de réservation.

V. SÉCURITÉ, HYGIÈNE, MAINTIEN DE L'ORDRE

V.1. Sécurité

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Avoir pris connaissance des limitations du bruit pour l'ambiance musicale

V.2. Prévention du bruit

Pour le respect du voisinage, l'utilisateur devra :

- s'abstenir de faire du bruit à l'extérieur des salles après 22h
- maintenir fermées toutes les issues y compris celles de secours.
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquement de portières...)

V.3. Mise en place, rangement.

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 le gardien ou le secrétariat.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque location.

Les opérations de remise en état (rangement, ramassage de mégots...) seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les utilisateurs des dortoirs devront défaire les lits utilisés, remettre la housse de couette à l'endroit, mettre les draps par couleur, et restituer les lieux avant 10h.

Il est interdit de déplacer les lits ou les matelas dans les dortoirs.

En cas de manquement total ou partiel de la remise en état, les frais correspondants seront facturés.

V.4. Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les autres utilisateurs et le voisinage pourra être expulsée immédiatement.

La ville de Fleury-les-Aubrais se réserve le droit de faire appel aux forces de l'ordre en cas de nécessité.

Les organisateurs doivent se référer au règlement général de police de Chateau.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

VI. ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

VI.1. Assurance

Le responsable utilisateur devra justifier à la réservation d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (sauf pour les écoles).

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle et de l'hébergement ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue comme responsable des vols commis dans l'enceinte de l'établissement et sur le parking.

VI.2. Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles et aux équipements mis à disposition par la ville de Fleury-les-Aubrais.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations ou pertes constatées.

Ils devront informer le secrétariat ou le gardien de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie de Fleury-les-Aubrais.

VII.PUBLICITÉ

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la ville de Chateau.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire de Chateau, avec copie au secrétariat du Domaine, au minimum 15 jours avant la manifestation.

VIII.DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

VIII.1. Contrat

Un contrat de location en double exemplaire est remis et signé par l'utilisateur. Celui-ci atteste avoir pris connaissance et accepté le présent règlement général d'utilisation.

VIII.2. Remise des clés et état des lieux (sauf pour les écoles)

Si l'utilisateur a besoin de clés, elles sont remises sur place par le gardien ou la personne d'accueil.

Les états des lieux entrant et sortant ont lieu en semaine et le week-end : le matin entre 8h et 10h et le soir entre 16h et 20h. Les horaires précis sont à déterminer à l'avance.

Aucune arrivée du responsable pour l'état des lieux après 20h ne sera acceptée.

Un état des lieux d'entrée et de sortie est fait systématiquement en présence de l'utilisateur.

VIII.3. Alarme

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité données par le gardien ou la personne d'accueil lors de la remise des clés au moment de l'état des lieux entrant.

Les éventuels frais d'intervention en cas de déclenchement intempestif de l'alarme seront à la charge du locataire.

IX. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

- En toute occasion, laisser accessible les issues de secours.
- Le branchement ou l'utilisation de matériel supplémentaire n'est pas autorisé sauf petit électroménager (cafetière), sonorisation non amplifiée à l'intérieur, et matériel informatique (type ordinateur et vidéo-projecteur).
- Mise en place et rangement du matériel (tables et chaises) effectué par l'utilisateur
- Remise en état de propreté des salles louées, des sanitaires et des dortoirs utilisés.
- Aucun déchet ne doit être jeté directement sans sac dans la poubelle. Les récipients en verre sont obligatoirement portés au container situé à proximité de l'entrée du Domaine.
- Les accrochages d'éléments de décoration ou autres sur les murs ou les plafonds ne sont possibles qu'avec l'utilisation de pâte adhésive. Le ruban adhésif, les punaises, la colle, les clous et vis sont interdits.
- Respect de la réglementation en matière de bruits et de nuisances.
- S'assurer en fin d'utilisation de la fermeture de portes, des fenêtres et des lumières.
- Pour tout problème durant l'utilisation, et en l'absence de la direction, le gardien sera contacté. Le directeur et le gardien sont les seuls habilités à faire procéder le cas échéant aux interventions qui s'imposent.
- La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- La sous-location est interdite.
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, qui doit être présent pendant toute sa durée. Une pièce d'identité pourra être demandée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location.
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation, la responsabilité de la commune de Fleury-les-Aubrais est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, 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 de mineurs pendant toute la durée d'occupation notamment au cours des opérations de montages et démontages éventuels.

- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.
- L'utilisateur doit se conformer à l'interdiction de fumer en vigueur.
- Il est interdit de dormir dans les salles, autres que les dortoirs.
- Les animaux sont interdits dans l'ensemble des locaux et le parc. Seuls ceux dont l'établissement est propriétaire sont autorisés dans le parc.
- Le nourrissage des animaux est interdit. Aucune personne étrangère au personnel de la Brossette ne peut entrer dans les enclos, la volière ou le jardin potager.
- L'utilisation de musique à l'extérieur de l'établissement n'est possible qu'entre 10h et 19h et uniquement devant le château.
- Les activités suivantes sont interdites :
 - Cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
 - Pétards, fumigènes et feux d'artifices
 - Utilisation d'aéromodélisme
 - Utilisation du gaz, bougies ou des liquides inflammables à l'intérieur
 - Manifestations avec entrées payantes
 - La sonorisation extérieure au delà de 19 heures
 - Percussions
 - Sonorisation amplifiée dans les salles
- Exceptionnellement, la ville étudiera les demandes particulières.
La demande écrite devra parvenir au cabinet du Maire au minimum 3 mois avant la date de la manifestation.
La mairie de Fleury-les-Aubrais est la seule juge de la faisabilité de chaque projet.

X. DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La Mairie de Fleury-les-Aubrais se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La direction du domaine, le gardien, le secrétariat, le personnel technique de la Mairie de Fleury-les-Aubrais, et les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Fleury-les-Aubrais dans la séance du 22 juillet 2019.