



Direction enfance-jeunesse

SALLE FRANÇOIS VILLON

RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION

1. DESCRIPTIF DE LA SALLE ET MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

- ➔ Situation : rue Romain Rolland, accès personnes handicapées
- ➔ Jauge en configuration réunions (chaises uniquement) : 200 personnes
- ➔ Jauge en configuration tables et chaises (jeux de société...) : 120 personnes

- **Un parking public** est à proximité

- **Salle de réunion et de convivialité** : d'une superficie de 200 M², équipée d'un téléphone pour appels d'urgence. Puissance électrique disponible : 16 ampères

- **Local rangement mobilier** :
 - 180 chaises
 - 19 tables pliantes (1,20 x 0,80)
 - 12 tables démontables(2,00 x0,80)

- **Dans la salle** :
 - estrade
 - sonorisation (2 micros à fils + 2 micros sans fil) disponible à la demande de l'utilisateur

- **Local d'entretien** : matériel ménager usuel + 1 réfrigérateur

- **Bloc sanitaires** : hommes / femmes

- **3 éthylotests**

- **Poubelles** à la disposition des utilisateurs

2. CRÉNEAUX DE RÉSERVATION

Cette salle est mise à disposition du lundi au dimanche de 8h30 à 23h (jusqu'à 24h sur autorisation exceptionnelle) :

- **pour de simples réunions** : durée d'utilisation inférieure à 4h
- **en demi-journée** : avec 2 créneaux possibles : de 8h30 à 15h30 au plus tard ou de 15h30/16h à 23h/24h au plus tard
- **en journée** : totalité du créneau de 8h30 à 23h

→ **Période de fermeture du service** : 3 semaines courant août, 1 semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques et de Pentecôte ainsi que le 1^{er} mai

3. UTILISATEURS ET MANIFESTATIONS AUTORISÉS

Un accueil maximum de 200 personnes en places assises est autorisé pour les manifestations de type réunions, assemblées, conférences.

Un accueil maximum de 120 personnes en places assises avec mise en place de tables est autorisé pour les manifestations de type jeux de société et autres.

→ **Vocation principale** : réunions, activités associatives de type jeux de société, lotos...

→ **Vocation secondaire** : vins d'honneur, temps de convivialité qui suit les activités associatives

→ **Activités à exclure** :

- tout accueil de plus de 120 ou 200 personnes en fonction de la configuration de la salle (tables installées ou non)
- les soirées de type commercial (entrée payante)
- de façon générale, les activités nécessitant des aménagements ou équipements spécifiques
- la sous-location est interdite

4. RÉSERVATIONS ET REMISE DES CLÉS

Les réservations, remises de cautions et paiements ont lieu en mairie au service location des salles municipales.

4.A. LES PARTICULIERS

4.A.1. Réservations : délais

Les réservations ont lieu au minimum 3 semaines à l'avance et au maximum 12 mois à l'avance (sauf exception tenant à des raisons imprévisibles).

Elles sont acceptées dans l'ordre de leur arrivée à la direction enfance-jeunesse, au service de location des salles municipales.

4.A.2. Réservations : arrhes

Les réservations sont définitives à la réception d'arrhes représentant 1/3 du montant de la location en vigueur lors de la demande.

Les arrhes sont remises 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 avant la quinzaine précédant l'utilisation de la salle.

Dans le cas d'une réservation exceptionnellement tardive, l'usager acquitte la totalité du paiement à la réservation.

4.A.3. Réservations : désistement

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 proche de sa famille
- en cas de maladie grave ou accident du demandeur ou d'un membre de sa proche famille survenus après la date de la 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.

4.B. LES ASSOCIATIONS LOCALES ayant leur siège à Fleury-les-Aubrais et exerçant leur activité sur la ville peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite de la salle, sous réserve des disponibilités du planning d'ensemble.

Elles peuvent réserver cette salle sans limitation de fréquence et sur des créneaux réguliers (mensuels ou hebdomadaires).

4.C. DISPOSITIONS COMMUNES

4.C.1. Contrat

Un contrat de location est remis à chaque utilisateur.

Celui-ci atteste avoir pris connaissance et accepter le règlement général d'utilisation.

4.C.2. Assurance

→ **Particuliers** : la fourniture d'une attestation, sur laquelle seront précisés la date, le nom de la salle utilisée et le nom du signataire garantissant les dommages susceptibles d'être subis par les personnes présentes lors des manifestations ou par les locaux, sera exigée.

→ **Associations** : la fourniture d'une attestation annuelle, sur laquelle sera précisé le nom de l'association et garantissant les dommages susceptibles d'être subis par les personnes présentes lors des manifestations ou par les locaux, sera exigée (y compris pour les prêts gratuits).

En cas de dégradation, les travaux de remise en état et de remplacement du matériel seront facturés à l'utilisateur.

4.C.3. Pertes et vols

La ville de Fleury-les-Aubrais décline toute responsabilité en cas de pertes ou de vols dans la salle louée et dans les locaux annexes.

Tout dépôt de documents, de matériels, d'objets ou d'effets de valeur, est effectué aux risques et périls du locataire.

4.C.4. Remise des clés

Elles sont remises sur place par le gardien :

- du lundi au vendredi à partir de 8h30
- les samedis et dimanches à partir de 8h30
- ou dans la journée en fonction du créneau d'utilisation

4.C.5. Retour des clés

Elles sont rendues :

- du lundi au vendredi sur place au gardien
- les samedis et dimanches à 8h30 sur place au gardien
- ou autre solution à proposer au gardien si l'utilisateur n'est pas disponible

5. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

➤ En toute occasion, les issues de secours de la salle doivent être libres et non verrouillées pendant toute la durée de l'utilisation

➤ L'installation et l'usage d'appareils utilisant du gaz ou des liquides inflammables sont formellement interdits

➤ Mise en place, nettoyage et rangement du matériel (tables et chaises)

Remise en état de propreté de la salle et de l'entrée en fin d'utilisation et au plus tard avant l'état des lieux avec le gardien

➤ Aucun déchet ne doit être jeté directement dans la poubelle

Les récipients en verre sont obligatoirement portés au container situé à proximité de la salle

- Les accrochages d'éléments de décoration ou autre sur les murs ou les plafonds sont interdits
 - Pour tout problème durant l'utilisation, le gardien d'astreinte sera contacté
- Il est seul habilité à faire procéder – le cas échéant – aux interventions qui s'imposent

6. CONSOMMATION D'ALCOOL

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public, et invite à une consommation modérée, raisonnée et raisonnable dans l'enceinte et aux alentours de l'espace de location.

L'utilisateur des locaux s'engage ainsi à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool
- sensibiliser collectivement les participants à 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 les éthylotests qui seront fournis avec les clés de la salle