



Direction générale adjointe
Sport Culture Enfance Jeunesse

SALLE DES BICHARDERIES

RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION

1. DESCRIPTIF DE LA SALLE ET MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

- ➔ Situation : rue des Bicharderies, accès personnes handicapées
- ➔ Jauge pour banquets et soirées dansantes : 150 personnes

➤ **Un parking fermé** de 70 places est attenant à l'équipement

➤ **Salle de banquet** : d'une superficie de 277 M², équipée d'un bar avec réfrigérateur, téléphone pour appels d'urgence. Puissance électrique disponible : 16 ampères

➤ **Local rangement mobilier** :

- 150 chaises
- 40 tables démontables (120 x 0,80 = 4 personnes)
- 4 vestiaires sur roulettes (160 cintres)
- 1 chariot de transport pour chaises
- 2 chariots stockage / transport tables

➤ **Local d'entretien** : produits et matériels ménagers usuels

➤ **Office de réchauffage** :

- four / plaque chauffante / 1 four micro-ondes
- 2 réfrigérateurs / 1 congélateur
- Lave-vaisselle
- Évier / plans de travail et lave-mains
- 3 chariots de service

➤ **Local poubelles** : des poubelles sont à la disposition des utilisateurs

Un container à verres est situé à proximité de la salle

➤ **Bloc sanitaires** : hommes / femmes / personnes handicapées

➤ **5 éthylotests**

2. CRÉNEAUX DE RÉSERVATION

Semaine - Journées

- du lundi au jeudi de 8h30 à 8h30

Fin de semaine – Journées

- le vendredi à partir de 11h00 jusqu'au samedi 7h
- le samedi de 8h30 jusqu'au dimanche 7h
- le dimanche de 8h30 jusqu'au lundi 8h30

Fin de semaine – Forfaits

- du vendredi à partir de 11h00 jusqu'au dimanche 7h (forfait 2 jours)
- du samedi 8h30 jusqu'au lundi 8h30 (forfait 2 jours)
- du vendredi à partir de 11h00 jusqu'au lundi 8h30 (forfait 3 jours)

→ **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

→ Vocation principale :

- repas, vins d'honneur des particuliers, pour une jauge entre 60 et 150 convives

→ Vocation secondaire :

- banquets et manifestations associatives impliquant de la restauration (vins d'honneur, galettes, lotos ou autres avec buvette).
- les activités culturelles ou de loisirs ponctuelles ou régulières sans restauration, les assemblées générales ou les réunions sans restauration qui ne peuvent être accueillies dans d'autres salles du lundi au jeudi inclus.

→ Activités à exclure :

- tout accueil de plus de 150 personnes
- les soirées de type commercial (entrée payante)
- les activités culturelles ou de loisirs sans restauration, les assemblées générales ou les réunions sans restauration qui peuvent être accueillies dans d'autres salles (François Villon, Espace associatif...).
- de façon générale, les activités nécessitant des aménagements ou équipements spécifiques
- par ailleurs, aucune réservation sur des créneaux réguliers n'est possible du vendredi au dimanche inclus.
- la sous-location est interdite
- il est interdit de dormir dans les locaux

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.

Une seule réservation annuelle est autorisée.

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 d'une gratuité par an dans l'une des salles suivantes : Bicharderies, Michelet ou l'une des deux salles du centre culturel (Camille Claudel ou Christian Pasquet), selon le règlement de chaque établissement.

La gratuité de l'accès à la salle des Bicharderies est possible en journée et en soirée du lundi au jeudi inclus. Un seul accès gratuit pourra être accordé par an et par association le vendredi. Toutes les réservations sont payantes les samedis et dimanches.

4.C. DISPOSITIONS COMMUNES

4.C.1. Contrat

Un contrat de location est remis à chaque utilisateur.

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

4.C.2. Caution

Y compris pour les prêts gratuits, la remise d'un chèque de caution est exigée au plus tard la veille de l'utilisation (le vendredi pour une utilisation le dimanche).

Le montant de la caution est fixé par le Conseil municipal, soit 400 €, et est identique quelle que soit la durée d'utilisation.

→ **La caution est conservée** jusqu'à ce que les frais générés soient payés :

- le ménage n'a pas été effectué : celui-ci est facturé à hauteur de 200 €
- les éventuels frais d'intervention (tarif forfaitaire) de la société de télé-surveillance, dus au déclenchement intempestif de l'alarme suite au non respect des consignes données
- des dégradations ont été constatées lors de l'état des lieux : les travaux de remise en état sont facturés à l'utilisateur soit selon :
 - le coût de l'intervention si les réparations sont réalisées par une entreprise
 - une estimation réalisée par les services municipaux, incluant fournitures et main d'œuvre si les réparations sont réalisées par les services techniques

La caution est restituée à l'utilisateur après qu'il aura acquitté les frais dus.

4.C.3. Assurance

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 (y compris pour les prêts gratuits).

4.C.4. 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.5. Remise des clés

Elles sont remises sur place par le gardien :

- du lundi au jeudi à partir de 8h30, le vendredi à partir de 11h
- les samedis et dimanches à partir de 8h30

Un état des lieux entrant est effectué lors de la remise des clés.

4.C.6. Retour des clés

Elles sont rendues :

- du lundi au vendredi sur place au gardien
- les samedis et dimanches à 7h sur place au gardien
- ou autre solution à proposer au gardien si l'utilisateur n'est pas disponible

Le gardien procède à un état des lieux sortant en présence de l'utilisateur lors du retour des clés. Un exemplaire du procès-verbal est adressé à la direction enfance-jeunesse pour restitution de la caution (ou retenue selon le cas).

4.C.7. Alarme

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes d'utilisation du système d'alarme données par le gardien lors de la remise des clés au moment de l'état des lieux entrant.

5. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

- En toute occasion, laisser libres les issues de secours de la salle
- Utilisation de l'office uniquement pour la conservation, le réchauffage, la mise sur plat et le nettoyage de la vaisselle. La confection des repas sur place n'est pas autorisée. De même, le branchement ou l'utilisation de matériel supplémentaire n'est pas autorisé, sauf le petit électroménager (cafetière)
- 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 / chaises). Remise en état de propreté de la salle, de la cuisine, des sanitaires et de l'entrée
- 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 accrochage d'éléments de décoration ou autres sur les murs ou les plafonds sont interdits
- Respecter la réglementation en matière de bruits et de nuisances.

Un limiteur d'ambiance sonore est installé conformément au décret du 15 décembre 1998 et de l'arrêté du 1^{er} mars 1999 concernant les nuisances sonores.

En cas de non respect des consignes données par le gardien et de coupure de l'alimentation des prises électriques, ce dernier n'effectuera qu'une seule remise en marche

- S'assurer, en fin d'utilisation, de la fermeture des portes, fenêtres et des lumières ainsi que de la remise en marche de l'alarme

➤ 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