



Commune de Nogent-le-Phaye

Règlement Salle Culturelle

A – Réservation

- ✂ Les réservations se font à l'accueil de la mairie les Lundi, Mercredi, Jeudi, Vendredi de 13h30 à 16h30.
- ✂ Le locataire ne peut réserver que pour son propre compte et pour l'usage défini à la location.
- ✂ Pour un meilleur service, le locataire se verra proposer des locations ou prêt de matériel en option.
- ✂ Une convention fixera les conditions et le montant de la location ainsi que de la caution.
- ✂ La réservation n'est effective qu'après signature de la convention par le maire ou son représentant.
- ✂ Lors de la réservation le locataire devra s'acquitter d'un acompte fixé à 30% du montant de la location.
- ✂ En cas d'annulation l'acompte reste acquis à la mairie sauf cas de force majeure dûment justifié et accepté par le maire.

B- Responsabilité

- ✂ Lors de la signature de la convention le locataire fournira une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages liés à la location qui sera fournie lors de la réservation ou au plus tard trois mois avant le jour de la location.
- ✂ Lors de la signature de la convention le locataire se verra remettre le règlement d'utilisation des espaces loués ainsi que les consignes de nettoyage et s'engage à les respecter. Ainsi le locataire s'engage à ne pas pénétrer dans la salle festive s'il ne l'a pas louée.
- ✂ Chaque locataire de la salle devra faire les déclarations nécessaires aux administrations compétentes (SACEM, URSSAF...)
- ✂ En cas d'ouverture de bar au public, les associations devront déposer une demande d'autorisation d'ouverture
- ✂ Il est rappelé que le tapage nocturne est réprimé par la loi et que la responsabilité du locataire peut être engagée en cas d'ivresse de l'un des convives
- ✂ La municipalité attentera une action en justice pour toute introduction de produits stupéfiants dans l'enceinte de la salle culturelle
- ✂ Le locataire est responsable du matériel de sonorisation qui pourrait lui être prêté.

C- Remise des télécommandes

☞ L'heure et jour de l'état des lieux d'entrée seront fixés par la municipalité en accord avec l'utilisateur. La remise des clefs et de la télécommande du système d'alarme sera effectuée à cette occasion.

☞ Le règlement total et la remise du chèque de caution devront être effectués dans la semaine précédant la location.

☞ la télécommande et éventuellement les clefs qui lui seront remises seront adaptées aux usages.

☞ toute intervention des agents de télésurveillance en cas de déclenchement intempestif des alarmes ou du non-respect des horaires, sera facturée au locataire (à partir 48 euros l'intervention).

D- Consignes de sécurité

☞ Le locataire n'a en aucun cas accès aux locaux techniques non autorisés ; tout contrevenant engage sa responsabilité.

☞ A aucun moment de la location le nombre de personnes présentes sur le site ne devra dépasser la capacité maximum des salles :

Salle	Ensemble	Grande salle	Petite salle
Capacité	320	175	145
Sur scène	10		

☞ Ne pas obstruer les issues de secours.

☞ Veiller à laisser les dégagements libres.

☞ Lors de la visite d'état des lieux, les consignes incendie seront stipulées à l'utilisateur.

☞ Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tout l'établissement.

☞ Un téléphone est disponible au vestiaire dans le hall pour joindre les services de secours.

☞ Les mécanismes de sécurité ne devront être actionnés qu'en cas d'urgence. Le locataire sera tenu responsable d'un usage inadéquat de ces derniers.

☞ Il est strictement interdit sauf accord expresse de la municipalité de rouler, et de stationner sur les pelouses de la salle.

☞ Aucun matériel ne respectant les normes anti-feu ne devra être introduit dans les locaux. Les accessoires nécessaires aux spectacles sont autorisés sous condition de pouvoir les enlever rapidement. Seuls les décors de type M1 sont autorisés, les autres décors de type M2 et autres sont autorisés sous réserve de la présence d'un agent de sécurité incendie dans les coulisses au moment de la représentation, à charge du locataire.

☞ Seuls les professionnels habilités auront le droit d'actionner les perches, d'installer ou de déplacer les projecteurs, de mettre en fonctionnement l'écran et le vidéo projecteur, de modifier le branchement des micros.

⌘ La régie est réservée aux professionnels et aux personnes formées à l'utilisation des équipements. Des fiches techniques seront mises à disposition des utilisateurs. Les locataires devront veiller au respect des consignes et à n'autoriser aucune autre personne à accéder à ce local.

⌘ En cas de besoin d'un intermittent, l'utilisateur doit faire la demande écrite lors de la réservation.

⌘ Dans le cas d'un intermittent proposé par l'utilisateur, celui-ci devra préciser par écrit, à la réservation, les coordonnées de ce professionnel.

⌘ Le locataire devra s'assurer de la sécurité des biens et des personnes sur le site en portant une attention particulière aux stationnements éventuels sur la voie publique.

⌘ Lors de son départ des lieux, le locataire devra s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans le bâtiment et particulièrement dans les locaux annexes (rangements, vestiaires.) Le couchage dans la salle est strictement interdit.

E- Consignes d'utilisations

⌘ Les fiches techniques des matériels loués ou prêtés seront à disposition des utilisateurs qui devront s'y conformer.

⌘ Tout accrochage ou affichage sur les murs est interdit.

⌘ Le chauffage des salles est réglé à distance, aucune intervention n'est à réaliser par le locataire.

⌘ Les feux d'artifice sont interdits dans le périmètre de l'établissement. Compte-tenu de la proximité de l'aérodrome de Chartres, les lâchers de ballons ou de lanternes volantes sont interdits.

⌘ L'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à 9 h le lendemain.

⌘ Il est demandé aux utilisateurs d'avoir un comportement « économe des énergies ».

⌘ Tout organisateur devra avoir quitté les lieux au plus tard à 9 heures du matin.

⌘ La nourriture et les boissons sont interdites dans la salle culturelle, sauf en cas de réception ou repas organisés.

⌘ Tout appareil de cuisson de quelque nature que ce soit (gaz, électricité, induction...) est interdit, sauf accord express de la Municipalité.

⌘ Pour les vins d'honneur et les apéritifs, le locataire devra indiquer, s'il désire utiliser le hall, le nombre de tables et ou de chaises à disposer. Il ne devra en aucune façon remettre les tables et les chaises dans la salle après utilisation.

⌘ Tous les déchets devront être triés et mis dans les poubelles à l'exception des matériaux recyclables qui devront être déposés dans le container indiqué lors de l'état des lieux. Les locataires devront impérativement se munir de sacs poubelles pour les denrées alimentaires et autres déchets. La salle ne fournissant pas de sacs poubelles.

⌘ Les containers de poubelles seront à ranger dans les locaux prévus à cet effet, locaux qui seront spécifiés lors de l'état des lieux.

✂ Les utilisateurs devront préciser lors de la signature du contrat de location le nombre de table et de chaise nécessaire à leur manifestation. Ils devront rendre en parfait état de propreté le matériel mis à leur disposition et le regrouper dans la salle louée.

✂ Il est strictement interdit de faire fonctionner les rideaux de la scène de manière intempestive en cas d'utilisation de la scène prévue dans le cadre de sa location.

En cas de non utilisation de la scène, il est strictement interdit de monter, disposer quoique ce soit, de jouer sur l'espace ou entre les rideaux et pendrillons.

✂ Le nettoyage des locaux est à la charge de l'utilisateur selon les critères suivants et les fiches mises à disposition dans les locaux :

○ Les sanitaires et locaux annexes devront être lavés et rendus propres. Un balai microfibre est à la disposition du locataire. Le lavage des sols doit être effectué à l'eau claire. Le matériel devra être remis dans la configuration de début de location.

○ Le hall, les circulations devront être balayés et lavés à l'aide de la microfibre légèrement humide et sans adjonction de produit.

○ La salle et la scène devront être rendues propres, balayées ou aspirées uniquement. Un balai ciseau à frange est mis à disposition pour ce faire.

○ La zone « office-restauration » devra être rendue en parfaite état de propreté. Une centrale de nettoyage est mise à disposition, ainsi qu'un balai brosse et une raclette.

○ Le nettoyage des abords est également à la charge des utilisateurs.

○ En cas de non respect de ces consignes le coût réel du nettoyage sera facturé à l'utilisateur.

F- Fin de location

✂ Les locataires sont responsables de la fermeture complète des salles et devront vérifier la bonne fermeture de chaque porte et l'extinction des éclairages (Salle, Scène, Cuisine, Régie, Vestiaires, Loge).

✂ Avant leur départ Ils s'assureront qu'aucune personne n'est présente dans l'enceinte de la salle puis réenclencheront les alarmes lors de leur départ des lieux au moyen de la télécommande.

✂ Le locataire devra restituer la télécommande et la ou les clefs dans les 24 ou 48 heures suivant la fin de location soit 9 heures le matin.

✂ Un état des lieux de fin de location sera effectué à une date et heure fixée par la municipalité au plus tard dans les 48 heures après la fin de location. Le chèque de caution lui sera adressé dans la semaine.

A Nogent-le-Phaye, le 24 juin 2021

Le Maire,

Benjamin BEYSSAC

