



# RÈGLEMENT INTERIEUR SALLE DE L'AIRE DE LOISIRS & DE LA SALLE POLYVALENTE



Salle de l'aire de loisirs : rue de l'ancien Lavoir – 41230 Mur-de-Sologne

Salle polyvalente : 25 rue de l'Agriculture – 41230 Mur-de-Sologne

## PREAMBULE

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la commune de Mur-de-Sologne avec pour objectif la création de lieux de rencontres et l'animation de la ville.

**Les conditions générales d'utilisation** s'appliquent à toutes les salles municipales et définissent leurs conditions d'attribution aux associations muroises et aux autres utilisateurs.

**Le règlement intérieur** a pour objet :

- de définir les modalités d'utilisation propres à chaque salle, de manière occasionnelle, en vue de manifestations privées ou publiques.
- de garantir la sécurité, le bon état du matériel et des équipements mis à disposition.

## CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

### 1 – NATURE DES LOCAUX et UTILISATION PREVUE

| <i>Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement</i>    | Salle de l'aire de loisirs                                                          | Salle polyvalente |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Nombre de places DEBOUT<br>*Dégressif suivant installation de matériel  | 60                                                                                  | 250               |
| Nombre de places ASSISES<br>*Dégressif suivant installation de matériel | 40                                                                                  | 150               |
| Spectacles avec scène                                                   |  | OUI               |
| Conférences – Réunions                                                  | OUI                                                                                 | OUI               |
| Repas – cocktails                                                       | OUI                                                                                 | OUI               |
| Expositions- Concerts des écoles                                        | OUI                                                                                 | OUI               |
| Loisirs sportifs                                                        | OUI                                                                                 | OUI               |
| Lotos à caractère non professionnel                                     | NON                                                                                 | OUI               |
| Mariages                                                                | OUI                                                                                 | OUI               |

Périodes d'utilisation : Semaine : du lundi au vendredi inclus sauf fériés

Journée : du matin 10h au lendemain matin 8h

Week-ends : du vendredi après-midi (rdv état des lieux l'après-midi en fonction du planning) au lundi matin au plus tard 10h

### 2 – CLAUSE DE PRIORITE

**L'autorité municipale est prioritaire** sur l'ensemble des réservations et peut à tout moment utiliser une salle pour ses propres besoins (élections, manifestations municipales, réquisition préfectorale, plan communal de sauvegarde, etc...) même si elle a été préalablement réservée. Elle avertit dans ce cas les utilisateurs dans un délai raisonnable. Aucune indemnisation ne sera versée par la commune de Mur-de-Sologne à l'organisateur.

### 3 - ATTRIBUTION DES SALLES

La mise à disposition des salles communales est déterminée par les clauses d'attribution suivantes :

- L'utilisation des salles ne peut être permanente ni régulière, sauf accord de la municipalité dans le cadre d'une convention spécifique de mise à disposition des locaux.
- **L'utilisateur ne pourra en aucun cas les sous-louer, les céder à une autre personne physique ou morale, ainsi que les utiliser pour une autre destination que celle annoncée à la réservation. Le versement d'une caution est obligatoire.**

Catégorie d'utilisateurs - Mise à disposition

#### Associations muroises

Assemblée Générale : Une salle par an à titre gratuit (du lundi au jeudi) pour chaque association, pour tenir son A.G

Organisation de manifestations : 2 manifestations à titre gratuit par an. Au-delà le plein tarif identique aux personnes habitants la commune sera appliqué.

**Attention** : La location d'un barnum est considérée comme la location d'une salle.

#### Particuliers muros et sociétés muros

Organisation de manifestations : Voir tarif de la délibération

#### Hors commune (associations, particuliers, entreprises comités d'entreprises, autres ...)

Organisation de manifestations : Voir tarif de la délibération

### PROCEDURE DE RESERVATION

Une demande de réservation écrite est exigée en vue de l'attribution d'une salle et de ses équipements ou de tout prêt de matériel.

La réservation ne sera effective que lorsque que toutes les formalités suivantes auront été effectuées et que la municipalité aura donné son accord.

1. Demande de disponibilité d'une salle à effectuer à l'accueil de la mairie.
2. Remise d'un contrat de location, ainsi qu'un exemplaire du règlement intérieur.
3. Compléter et signer le contrat et le remettre en Mairie au minimum 1 mois avant la date de manifestation prévue. Si ce délai n'est pas respecté la demande ne pourra être satisfaite.
4. Versement de la caution pour valider la réservation.
5. Signature du règlement intérieur attestant que l'organisateur accepte les conditions de location.
6. Remise d'une attestation d'assurance responsabilité civile valable pour la date de la manifestation.
7. Désignation d'une personne référente. A défaut le signataire du contrat sera désigné comme référent.
8. L'Etat des lieux entrant et la remise des clés ne pourront s'effectuer qu'après le versement de la caution

Les renseignements fournis par téléphone ne constituent pas une réservation. Une option de date peut être posée par téléphone ou mail. Elle ne sera valable que 15 jours. Passé ce délai elle sera annulée de plein droit si l'organisateur n'a pas confirmé sa demande par écrit en mairie. La municipalité statuera en cas de litige.

## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES

### ACTIVITES AUTORISEES

Rappel des conditions générales : Les salles peuvent être utilisées pour des manifestations diverses à caractère éducatif, social, culturel, sportif, telles que :

Assemblées générales - Réunions de travail - Expositions – Conférences – Repas-Cocktails – Mariages – Expositions- Concerts des écoles – Cours de cuisine – manifestation liée à l'association locatrice. Le barbecue extérieur pour la salle de l'aire de loisirs peut être utilisé.

### ACTIVITES INTERDITES

L'usage de confettis, de riz, de feu d'artifice, de pétards, barbecues salle polyvalente, réchauds à gaz sont strictement interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

### Article 1 – DESCRIPTION DES LOCAUX

| Salle de l'aire de loisirs | Équipements ou parties concernées           | Commentaires |
|----------------------------|---------------------------------------------|--------------|
| Salle principale           | Sol/mur/plafond                             |              |
|                            | Porte d'entrée                              |              |
|                            | Portes fenêtres                             |              |
|                            | Tables                                      |              |
|                            | Chaises                                     |              |
| Cuisine                    | Sol/mur/plafond                             |              |
|                            | Armoire réfrigérée 1 porte et 1 petit frigo |              |
|                            | Plaque de cuisson 2 feux électrique         |              |
|                            | Evier/lave-vaisselle                        |              |
|                            | Bar                                         |              |
| Annexe                     | Sol/mur/plafond                             |              |
|                            | Toilettes                                   |              |
|                            | Équipements de nettoyage                    |              |
|                            | Lavabo                                      |              |
|                            | Placards                                    |              |
| Extérieur                  | Entrée                                      |              |
|                            | Poubelles                                   |              |
|                            | Parc clôturé                                |              |
|                            | Parking                                     |              |
|                            | Clôture                                     |              |
|                            | Escaliers                                   |              |
| Autre                      | Barbecue                                    |              |
|                            |                                             |              |
|                            |                                             |              |

| Salle polyvalente           | Équipements ou parties concernées | Commentaires |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Salle principale avec scène | Sol de scène                      |              |
|                             | Rideau de scène                   |              |
|                             | Structure de scène                |              |
|                             | Devant de scène                   |              |
|                             | Sol partie parquet                |              |
|                             | Sol partie carrelage              |              |
|                             | Pignon de scène                   |              |
|                             | Pignon du fond                    |              |
|                             | Mur côté bar                      |              |
|                             | Mur côté fenêtre                  |              |
|                             | Rideau                            |              |
|                             | Portes du fond                    |              |
|                             | Porte d'entrée                    |              |
|                             | Plafond côté scène                |              |
|                             | Plafond partie salle              |              |
|                             | Plafond côté fond                 |              |
| Cuisine                     | Sol/mur/plafond                   |              |
|                             | Armoire réfrigérée 2 portes       |              |
|                             | Bar                               |              |
|                             | Four                              |              |
|                             | Plaques de cuisson                |              |
| Arrière cuisine             | Sol/mur/plafond                   |              |
|                             | Évier avec 2 bacs                 |              |
|                             | Lave-vaisselle                    |              |
|                             | Micro-ondes                       |              |
| Couloir                     | Sol/mur/plafond                   |              |
|                             | Toilettes                         |              |
|                             | Sèche mains                       |              |
|                             | Lavabo                            |              |
| Pièce de stockage           | Sol/mur/plafond                   |              |
|                             | Tables                            |              |
|                             | Chaises                           |              |
|                             | Porte chaises                     |              |
|                             | Chariots                          |              |
|                             | Équipements de nettoyage          |              |
| Extérieur                   | Entrée                            |              |
|                             | Poubelles                         |              |
|                             | Parking                           |              |
| Autre                       |                                   |              |
|                             |                                   |              |
|                             |                                   |              |

## Article 2 – DESIGNATION D'UN REFERENT

Pour toute réservation le demandeur devra fournir les coordonnées d'un responsable désigné pendant l'occupation des locaux, à défaut le signataire du contrat de réservation sera le référent désigné. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera au respect des clauses du règlement intérieur et à la remise en état des lieux avant leur restitution.

## Article 3 - UTILISATION DES LIEUX ET DU MATERIEL

Suivant l'option choisie à la réservation, la commune met à disposition le mobilier et le matériel qui y est attaché pour l'organisation de la manifestation (sous réserve de disponibilité).

**AMENAGEMENTS PARTICULIERS** La salle est mise à disposition en l'état. Tout aménagement particulier (régie, sonorisation...) est soumis à l'accord de la municipalité. En cas d'accord son coût sera supporté par le locataire.

### **REGLES D'UTILISATION**

Rappel : Il est **interdit** de **FUMER** dans tous les locaux conformément à la réglementation en vigueur, décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pour les locaux à usage collectif.

L'organisateur devra s'assurer que les réceptacles pour les mégots soient utilisés et vidés.

- Nettoyage des tables et chaises. Les chaises seront notamment empilées par groupe de 15.
- Seuls les équipements mis à la disposition des organisateurs peuvent être utilisés dans la salle.
- Toute fixation au sol, aux murs ou au plafond ou en dehors des éléments et structures prévus à cet effet, est strictement interdite.
- Il est interdit d'intervenir sur l'installation de chauffage au risque de se voir facturer les frais de réparation en cas de mauvaise manipulation. En cas d'infraction constatée aux règles de fonctionnement, le Maire pourra remettre en cause la location de salles à l'organisateur de façon temporaire ou définitive.

## Article 4 – TARIF DE LOCATION ET CAUTION

La mise à disposition des locaux est consentie aux tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de l'utilisation des locaux. Les tarifs sont communiqués en mairie lors de la demande de réservation et annexés à ce règlement.

### **CAUTION**

Le versement obligatoire d'une caution est demandé pour chaque manifestation, et valide l'enregistrement définitif de la réservation.

**Le non versement de la caution entraînera l'annulation de la réservation.**

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé, nettoyé et sans dégradation, en référence à un état des lieux entrant et sortant.

Un chèque de caution ne peut pas servir pour plusieurs manifestations.

### **PENALITES**

Dans le cas contraire la caution constitue une avance sur les frais de remise en état, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur désigné de la salle. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel. En cas de dégradations, manquements ou de disparition du matériel, perte de clés, l'utilisateur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement.

|                                                 |                                                    |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Défaut d'entretien des lieux ou du matériel     | Suivant le coût du temps passé à la remise en état |
| Remplacement du matériel cassé ou disparu, clés | Suivant valeur à neuf                              |
| Dégradations                                    | Réparations Suivant la facture de réparation       |

## Article 5 – RESILIATION – ANNULATION

### 1 – Cas de résiliation et d'annulation par l'organisateur

L'organisateur peut annuler sa réservation et résilier son contrat par courrier adressé à la mairie, au moins un mois avant la date de la manifestation.

### 2 – Cas de résiliation et d'annulation par la ville de Mur-de-Sologne

La ville de Mur-de-Sologne se réserve le droit de résilier ou d'annuler à tout moment, sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre public à l'intérieur des locaux ou à ses abords immédiats.

En cas de non-respect du présent règlement ou de désordre public au cours de la manifestation, par l'organisateur ou par des personnes placées sous sa responsabilité, celle-ci sera interrompue.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale (exemple : deuil national, application du plan communal de sauvegarde, etc...), La réservation sera annulée.

Dans tous les cas, **aucune indemnité ne sera versée à l'organisateur par la commune de Mur-de-Sologne.**

## Article 6 – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

### 1 – DROITS D'AUTEURS

Chaque organisateur s'engage à effectuer auprès de la SACEM à Blois, les déclarations et paiements de toutes les taxes de droits d'auteurs et interprètes se rapportant à sa manifestation.

### 2 – ASSURANCE

L'organisateur devra produire une attestation d'assurance responsabilité civile et locative **spécialement souscrite pour la date d'occupation de la salle à l'occasion de la manifestation déclarée.** Cette assurance devra garantir :

- l'ensemble des locaux, que ce soit pour le public, les organisateurs, les biens mobiliers, immobiliers et précisant le ou les jours de : La manifestation - l'installation - des éventuelles répétitions.
- Les éventuelles conséquences de tout accident corporel ou matériel, ainsi que la dégradation faite aux matériels, aux décors et aux différents éléments de la salle sont entièrement à la charge de l'organisateur.

La commune de Mur-de-Sologne ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols, dégradations et pertes de matériel et d'effets vestimentaires appartenant aux participants et à l'organisation, survenues dans et hors de la salle.

## **Article 7 – SECURITE**

Rappel des Numéros des services d'urgence :

POLICE 17

POMPIERS 18

SAMU 15

ASTREINTE MUNICIPALE : Tel : 07.88.22.76.11

**La personne référente désignée lors de la réservation doit être présente à la manifestation** et informée des règles d'évacuation de la salle, de l'emplacement des issues de secours et des extincteurs.

Elle s'engage à respecter et à faire respecter les règles élémentaires de sécurité suivantes :

- La capacité maximum d'accueil de personnes dans la salle.
- L'interdiction d'obstruer et de verrouiller les issues de secours, et les accès aux extincteurs.
- L'interdiction formelle d'activer l'ouverture des skydômes de désenfumage si aucun sinistre n'est déclaré. (En cas d'usage abusif, les frais de remise en place par les services spécialisés seront facturés à l'organisateur).
- L'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux et dépendances intérieures de la salle.
- La surveillance des enfants présents à la manifestation par leurs parents.
- La disposition du mobilier de façon à ce que les allées de circulation permettent une évacuation rapide.
- La circulation dans les passages en ne créant pas d'obstacles avec des rallonges électriques.
- L'interdiction d'employer toute flamme nue (feu de Bengale, bougies, torches...) pour éviter tout risque d'incendie.
- L'interdiction du transport et l'usage d'armes, de produits inflammables, détonant, explosifs, incendiaires ou comportant un risque quelconque pour le public ou le personnel.
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celle d'usage courant (interrupteurs, prises murales, éclairage).

## **Article 8 – NUISANCES SONORES et GARDIENNAGE**

### **Gardiennage**

Si l'organisateur l'estime nécessaire il peut faire procéder à la surveillance de sa manifestation. Il s'engage :

- Soit à prendre en charge les frais inhérents au gardiennage de leur manifestation
- Soit à assurer par ses propres moyens le gardiennage

Il est rappelé que le couchage est formellement interdit dans la salle et ses dépendances.

### **Nuisances sonores**

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains, la limitation des niveaux sonores est indispensable. L'organisateur s'assurera du respect du voisinage de la salle, en particulier lors de l'arrivée et du départ du public. Il sera tenu pour responsable des plaintes du voisinage.

## Article 9 – VENTE DE BOISSONS

En cas de vente de boissons au cours d'une manifestation, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de la mairie 1 mois avant la manifestation.  
L'organisateur servira les boissons sous sa seule responsabilité.

La commune 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 à l'ordre public, particulièrement pour les mineurs.

## Article 10 – ANIMAUX

La présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite dans tout l'établissement **sauf pour les handicapés et les non-voyants**.

Seuls les chiens utilisés, soit dans le cadre d'un service d'ordre et accompagné d'un maître-chien professionnel, soit dans le cadre d'un spectacle avec une personne responsable, sont autorisés.

## Article 11 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux entrant et sortant est effectué avant et après chaque manifestation. Il est placé sous le contrôle d'un agent de la commune en présence de l'organisateur ou de son représentant.

Les points de contrôle porteront sur :

- L'état de propreté des lieux et de l'équipement
- La vérification du fonctionnement du matériel
- L'inventaire du matériel retenu par l'organisateur
- Le rangement du mobilier
- Un rappel des règles de sécurité sera effectué

L'organisateur devra signaler avant la fin de l'état des lieux entrant, ou à tout moment avant la fin de la location, tous dysfonctionnements ou dégâts constatés. Toute dégradation constatée qui n'aura pas été signalée sur l'état des lieux sera attribuée au dernier utilisateur de la salle, même s'il n'en est pas l'auteur.

## Article 12 – NETTOYAGE

Il appartient à l'organisateur de ranger le matériel prêté en parfait état de propreté et de nettoyer les lieux dès la fin de la manifestation lorsque la salle est réservée le lendemain matin.

A la fin de chaque manifestation, les responsables sont tenus de faire enlever tous les déchets et papiers jetés dans toutes les pièces qu'ils ont utilisées.

L'utilisateur s'engage à faire preuve de comportement citoyen en particulier en matière de respect de l'environnement.

- En faisant une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- En effectuant un tri sélectif des déchets suivant les consignes affichées dans la salle.

Différentes étapes du nettoyage

- Balayage de la salle, du hall d'entrée, de la cuisine, des toilettes
- Nettoyage des tables et des chaises
- Balayage des extérieurs si nécessaire (cigarettes, papiers, etc...)
- Nettoyage du fourneau, des frigos et de l'étuve.

- L'utilisation de sacs poubelle est obligatoire. Les sacs fermés devront être regroupés à l'extérieur dans les conteneurs poubelles pour permettre le ramassage par les services municipaux.

### **Article 13 – REMISE DES CLES**

- Elles sont remises à l'organisateur le jour de l'état des lieux entrant.
- La date et l'heure de l'état des lieux sont fixées par la mairie après réception de la réservation et de la caution.
- Tout jeu de clés égaré sera facturé selon le tarif en vigueur.
- La duplication des clés est interdite et sera sanctionnée par un retrait de droit d'utilisation de la salle.
- Si l'organisateur a besoin d'accéder à la salle avant le jour réservé (par exemple la veille), il est indispensable de le demander au moment de la réservation initiale. L'utilisation sera fonction de la disponibilité de la salle.
- Les clés devront être restituées à l'agent municipal chargé de l'état des lieux sortant.

### **Article 14 : CHARGEMENT – DECHARGEMENT ET STATIONNEMENT DES VEHICULES**

Les véhicules de livraison ne pourront stationner devant la salle que le temps de décharger le matériel. Ils devront ensuite utiliser le parking.

L'organisateur informera son public et fera respecter :

- Le stationnement des véhicules des personnes handicapées qui se situe sur ce même parking
  - Le stationnement des autres véhicules sur les places prévues à cet effet. Il est interdit sur le trottoir.
- Les services de la Gendarmerie sanctionneront tout stationnement illicite.  
Les espaces verts et le mobilier urbain proches devront être respectés.

### **Article 15 - ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement a été approuvé par la délibération n°2023/094 du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2023.

Il sera remis à chaque utilisateur lors du dépôt de la demande de réservation en mairie.

L'application du présent règlement conditionne l'octroi et l'utilisation de la salle.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'utilisation des locaux.

Il est applicable immédiatement.

Fait à Mur-de-Sologne, le .....

Nom, prénom de l'organisateur .....

Lu et approuvé, Signature de l'organisateur

Le maire ou son représentant,  
Signature