



## **Règlement pour la mise à disposition de la salle JEAN d'ENTREMONT 26 rue des Déportés – 37150 BLÉRÉ**

*Approuvé par la délibération du conseil municipal n° 2022-xx-xx du xxxxx*

### Article 1 :

La salle Jean d'Entremont est à disposition de tous (associations et entreprises bléroises ou non bléroises, des particuliers ainsi que des organismes de formation).

Dans un esprit démocratique, la salle peut également être mise à disposition pour des réunions politiques après accord de l'élu référent.

La demande de réservation de la salle se fait auprès du régisseur événementiel :

- par téléphone au 06 37 59 36 27

- par mail : [regisseur@blere-touraine.com](mailto:regisseur@blere-touraine.com)

- via le logiciel OpenGST pour les associations bléroises

dans un délai d'un mois minimum, et ne peut excéder un an. La demande ne pourra pas être prise en considération en cas de non-respect de ces deux conditions.

La prise en compte de la demande se fait selon la disponibilité de la salle et l'ordre d'arrivée des demandes.

### Article 2 :

Les tarifs de location de la salle sont fixés par délibération du conseil municipal et révisables chaque année civile par une décision du maire.

Le règlement des redevances doit se faire 15 jours avant la date de la manifestation prévue.

En cas de désistement, le demandeur devra en informer la mairie le plus tôt possible. (Au minimum 2 semaines avant la date prévue).

Après ce délai le montant déjà versé sera conservé par la mairie.

### Article 3 :

Les associations résidentes et les associations d'utilité publique ont accès gratuitement à la salle des fêtes ainsi que l'établissement français du sang.

Les agents municipaux bénéficient du tarif « habitant de Bléré ».

Elles devront néanmoins faire une réservation via le logiciel OpenGST.

La mairie s'autorise à ne pas demander de paiement, pour la location de la salle des fêtes, pour les manifestations présentant un intérêt pour la commune.

### Article 4 :

Un chèque de caution, regroupant la caution ménage et dégradations, dont le montant est fixé en même temps que les tarifs de location, est demandé lors de la remise des clés.

La salle sera remise en ordre et nettoyée, après chaque utilisation, par les utilisateurs.

La caution sera restituée à l'issue de l'état des lieux sortants.

En cas de dégradations, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais de remise en état.

S'ils dépassent le montant de la caution, les frais de réparation ou de remplacement des biens mobiliers et immobiliers dégradés seront facturés au demandeur.

#### Article 5 :

Le demandeur doit justifier d'une assurance suffisante pour l'organisation de l'activité envisagée (responsabilité civile, vols, dégâts, etc...).

Si un vestiaire est mis en place, l'organisateur en est responsable, notamment en cas de vol ou détérioration.

Aucun recours ne pourra être exercé à l'encontre de la commune.

#### Article 6 :

L'utilisateur s'engage à retirer et à retourner les clés auprès du régisseur après qu'ils soient convenus d'un rendez-vous.

Pour les locations de week-end, donc du vendredi au dimanche, un état des lieux entrant, du matériel et de la salle, sera effectué le vendredi précédent la location et un sortant le lundi après utilisation, même lors de la mise à disposition gratuite.

En cas de multi-utilisateurs pendant un même week-end, l'état des lieux se fera en présence de toutes les parties. Il sera remis au premier utilisateur et un exemplaire sera conservé par la commune. L'état des lieux entrant, finalisé par le représentant de la mairie, devra être transmis d'utilisateur en utilisateur et réactualisé si nécessaire lors de la passation de celui-ci entre les loueurs.

En semaine, l'état des lieux entrant se fera à partir de 9h le jour de la location et sortant le lendemain à la même heure.

Si ce ou ces derniers constatent des dégradations ou un état de saleté avancé, ils doivent immédiatement le signaler, photos à l'appui, par mail à « [regisseur@blere-touraine.com](mailto:regisseur@blere-touraine.com) » ou par MMS au 06 37 59 36 27.

#### Article 7 :

Seul le personnel municipal est habilité à contrôler et régler le fonctionnement du chauffage et des systèmes d'éclairage et de sonorisation.

#### Article 8 :

Aucune modification des installations existantes ne peut se faire sans l'accord préalable de la commune, après fourniture d'un descriptif écrit (plan, appareils, etc...).

Aucune affiche ni décoration ne peut être apposée sur les murs.

Seuls des panneaux peuvent être autorisés s'ils sont accrochés avec les systèmes prévus et mis à disposition.

#### Article 9 :

Le demandeur s'engage à respecter les règles générales ainsi que les consignes particulières de sécurité.

En cas de non-respect, l'activité sera purement et simplement annulée – sauf autorisation spéciale des services de sécurité après visite sur place.

La capacité d'accueil de la salle est de 300 personnes maximum. La mairie se réserve le droit de la modifier à tout moment.

#### Article 10 :

Le stationnement des véhicules à l'intérieur de l'enceinte est interdit.

Seul le déchargement du matériel lié à la manifestation est autorisé.

La libre circulation des véhicules de secours et d'incendie doit être assurée tout autour du bâtiment.

#### Article 11 :

Le bar est mis à disposition avec la location de la salle.

Lors d'une manifestation publique, toute vente de boissons alcoolisées du 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe est soumise à une demande d'ouverture de débit de boissons à la mairie.

#### Article 12 :

La salle ainsi que le bar doivent impérativement être remis en configuration initiale et doivent être rendus dans le même état de propreté qu'à l'arrivée dans les lieux.

Si la cuisine a été louée, elle devra également être rendue dans sa configuration initiale, les placards et les réfrigérateurs vidés et propres.

#### Article 13 :

Le demandeur devra être en règle avec les services concernés par la manifestation : contributions indirectes, Sacem, Urssaf, police municipale (ouverture tardive).

#### Article 14 :

L'utilisation des locaux se fait dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'utilisation de la salle est autorisée jusqu'à 5h du matin.

La commune se dégage de toute action qui pourrait être engagée à la suite de la manifestation par des riverains au titre des troubles du voisinage.

L'utilisateur des locaux s'engage à couper toute sonorisation au plus tard à 4h du matin.

Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage.

#### Article 15 :

En cas de non-respect de ces dispositions, le maire peut interrompre la manifestation et interdire une nouvelle location de la salle à l'utilisateur.

Conformément au code général des collectivités territoriales, notamment des articles L.2122-21, L.2212-2, le maire peut interdire l'utilisation de la salle et interrompre toute manifestation. Tout litige relève de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

#### Article 16 :

La commune se réserve le droit de modifier ou d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou en cas de nécessité.

Dans la mesure du possible, le régisseur aidera les utilisateurs à trouver une autre salle.

Le locataire sera remboursé ou pourra bénéficier d'un report de location.

#### Article 17 :

Les élus et responsables municipaux, les services de police municipale et de gendarmerie, sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de faire respecter le présent règlement qui pourra à tout moment être modifié par le conseil municipal de Bléré.

Le Maire  
Fabien NEBEL