

# Règlement intérieur de L'Espace Oratorien d'OUVROUER LES CHAMPS – 45150

**Article 1 :** L'Espace Oratorien est loué sur demande faite au secrétariat de la mairie et suivant le calendrier établi par la commission des fêtes, pour recevoir des manifestations :

- Communales
- Associatives
- Professionnelles
- Privées

et d'une manière générale pour toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux. **En aucun cas, la salle ne sera louée à des personnes âgées de moins de 18 ans**, même avec autorisation parentale.

Cette salle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents **mais seulement pour des exercices au sol**. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

**Toutes installations mobiles sont interdites autour de l'Espace Oratorien sauf pour les manifestations communales et associatives.**

**Article 2 :** La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le signataire de la convention est désigné responsable de la location, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Il devra contracter une assurance responsabilité civile

**Article 3 :** Les associations d'Ouvrouer les Champs organisant des manifestations dans le but d'animer la vie locale peuvent bénéficier de 2 locations gratuites par an. Les demandes supplémentaires seront examinées au cas par cas et selon les disponibilités de la salle. **Au-delà des 2 locations une participation sera demandée.**

**Article 4 :** Les associations, devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM.

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour **les associations ainsi que les entreprises** organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés.

**Article 5 :** Pour des raisons de sécurité, **la salle ne doit, en aucun cas, accueillir plus de 127 personnes**. Selon les restrictions sanitaires en vigueur le jour de la location, le nombre de personnes pourra être inférieur.

**Article 6 :** Le Maire ou les élus se réservent un droit de visite aux manifestations et réunions pour contrôler l'emploi réel de la salle.

La mairie peut annuler une réservation en cas d'évènements imprévus (entretien, mise en sécurité...)

**Article 7 :** La demande de réservation de la salle sera concrétisée par :

- Un chèque représentant le **montant de la location**, établi à l'ordre du Trésor Public
- Deux chèques représentant le **montant des cautions « dommages » et « ménage ou retard de remise des clés** (voir article 18)».

Ces chèques de caution ne seront rendus par la Mairie qu'après contrôle de toutes les installations intérieures et extérieures (y compris le terrain clos, le parking et les abords) lors de l'état des lieux de fin de manifestation.

- Une **attestation de l'assurance de responsabilité** civile du demandeur mentionnant la date exacte de la location
- Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au TRESOR PUBLIC, par le locataire.

**Article 8 :** Dans le cas d'annulation, si celle-ci est notifiée :

- Jusqu'à 30 jours calendaires avant la date de la location : un montant de 50% de la location sera exigé
- Du 29<sup>ème</sup> jour à la date de la location : le montant total de la location sera retenu, sauf cas de force majeure (des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel seront demandés et étudiés au cas par cas).

**Article 9 :** Tout accident corporel ou matériel survenu à l'occasion d'une manifestation est imputable au locataire. **Dans le cas où l'assurance ne prend pas en charge les dégâts, ceux-ci seront à la charge du locataire.**

La Commune ne pourra être tenue responsable des vols constatés ou accidents dans l'établissement.

**Article 10 :** Les issues de secours de la salle **doivent rester impérativement dégagées en permanence.**

**Article 11 :** A l'occasion d'une manifestation, le locataire est responsable du comportement de ses invités. Il doit faire régner l'ordre tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. **Le locataire doit s'engager à respecter les consignes de sécurité** affichées à l'entrée de la salle et à faire appliquer le présent règlement.

**L'utilisateur des locaux s'engage 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.
- A informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
- 

**En quittant les lieux, le locataire doit s'assurer que :**

- les lumières soient éteintes
- les robinets fermés
- les portes verrouillées

**Article 12 :** L'organisateur s'engage à faire appliquer le décret n°2006-1386 du 15/11/2006 complétant la Loi Evin et fixant les conditions d'application de **l'interdiction de fumer** dans les lieux affectés à usage collectif, **y compris dans le hall d'entrée.**

**Article 13 :** Les portes devront être impérativement fermées à partir de 22 heures.

Un limiteur acoustique assure le bon respect de la réglementation en vigueur en matière de nuisances sonores. **Lors de l'utilisation de la climatisation ou du chauffage, les portes et les fenêtres devront être tenues fermées.**

**Article 14 :** Le Maire recommande instamment aux locataires de la salle d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes.

Le départ des voitures et des 2 roues motorisées doit se faire dans le respect du voisinage, sans accélérations inutiles, concert de klaxons, claquements de portières et éclats de voix.

Il est **interdit de stationner sur le trottoir du numéro 1** route de Vienne.

Les pétards, fumigènes, feux d'artifice et les lanternes chinoises sont interdits.

**Article 15 :** Décorations de la salle : Les graffitis sur les murs sont interdits **ainsi que l'utilisation de confettis.**

Il est interdit d'utiliser des punaises, scotch sur les murs, les plafonds et les portes.

Toute décoration devra se suffire des fixations existantes prévues à cet effet. Il est interdit de modifier les installations électriques ou d'intervenir sur le limiteur acoustique.

**Article 16 :** Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur :

- Prévoir les **produits d'entretien** et les **sacs poubelles.**

- Seuls les produits de la commune seront utilisés pour le lave-vaisselle.
- Ramasser les débris dans la salle, aux abords extérieurs, et sur le parking.
- Mettre les sacs de déchets ménagers dans la poubelle à l'extérieur de la salle.
- Vider, nettoyer les frigos (cuisine et bar).
- Le four, les plaques de cuisson, tout le mobilier ainsi que l'évier de la cuisine devront être également nettoyés en cas d'utilisation.
- Le bar et ses équipements devront être rendus en parfait état de propreté.
- Faire le tri sélectif des verres et plastiques dans les conteneurs situés sur le parking.
- Nettoyer, balayer et laver tous les sols (sanitaires, cuisine, salle principale, vestiaire, hall d'entrée + tapis et les box de rangement).
- Les tables et les chaises devront être correctement nettoyées, empilées et rangées dans les box, les tables sur les chariots.
- **Uniquement les 4 tables en polyéthylène pourront être utilisées à l'extérieur sur la terrasse.**

**En cas de non-respect de cet article, la Commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution « ménage » dans sa totalité.**

**Article 17 :** En cas de blessure, une armoire à pharmacie est à la disposition des utilisateurs. La clé de celle-ci est avec le trousseau en votre possession. Toute utilisation devra être signalée.

**Article 18 :** État des lieux entrant et sortant et remise des clefs. **La personne présente lors de l'état des lieux entrant sera la même lors de l'état des lieux sortant.**

- **Forfait week-end :** Clés remises le vendredi en fin de journée (horaire convenu entre les 2 parties), à la salle des fêtes. Etat des lieux sortant au plus tard le lundi matin à 9h (horaire convenu entre les 2 parties).
- **1 jour week-end ou férié:** Clés remises la veille (horaire convenu entre les 2 parties), à la salle des fêtes. Etat des lieux sortant le jour même au plus tard à 19h (horaire convenu entre les 2 parties).
- **1 jour en semaine hors jour férié:** Clés remises la veille (horaire convenu entre les 2 parties), à la salle des fêtes. Etat des lieux sortant le jour même au plus tard à 19h (horaire convenu entre les 2 parties).

*Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 01/09/2020.*