

Article n° 1 : UTILISATION

L'attribution de la salle des loisirs Jean-Claude CHAMORET aux particuliers interdit toute activité à titre payant.

Article n° 2 : RÉSERVATION

La réservation se fait auprès du secrétariat de mairie. Pour chaque mise à disposition, gratuite ou payante, une attestation d'assurance responsabilité civile et deux chèques de caution sont demandés :

Chèque de caution « dégradations ou nuisances sonores » de 420 €

Chèque « ménage » de 200 €

L'état des lieux d'entrée se fait le : vendredi soir à 18h30

L'état des lieux de sortie se fait : lundi matin à 9h30

Article n° 3 : TARIFS

Les tarifs de location et de caution sont fixés par le Conseil municipal et sont révisables chaque année.

La mairie enregistre les réservations, sous réserve d'acceptation par Le (la) locataire de la modification éventuelle des tarifs.

TARIFS LOCATION SALLE CHAMORET –2025		
	Habitants de Blaison-Saint-Sulpice	Hors commune
Vin d'honneur festif	50 €	100 €
Journée <i>hors week-end</i>	100 €	200€
Forfait 4 jours	300€	600€
Week-end <i>Samedi matin au dimanche soir</i>	150 €	300 €
Réveillon	250€	500€
Associations (au-delà des 3 gratuites)	50€	Même tarif que les particuliers
Location vaisselle	25€	---
Supplément chauffage du 15 octobre au 30 avril	80€	80€
Caution ménage	200 €	200 €
Chèque de caution dégradation et/ou nuisance sonore	420€	420€

Dans le cadre de leurs animations (hors assemblées générales ou réunions), les associations de Blaison-Saint-Sulpice bénéficient de 3 occupations gratuites dans l'année civile dans un espace communal (salle Sébastien Chauveau ou salle Chamoret ou Basses Arches).

Le (la) locataire doit prévenir d'un éventuel désistement au moins 15 jours avant le jour de la location. Dans le cas contraire :

- Pour une personne autre qu'une association de Blaison-Saint-Sulpice, le chèque de location de la salle est encaissé.
- Pour une association de Blaison-Saint-Sulpice, le désistement tardif compte pour une réservation.

Article n° 4 : ÉQUIPEMENT ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

- ✓ **Capacité d'accueil** : 75 personnes
- ✓ **Mobilier** : 15 tables (longueur : 183cm / largeur : 75.50 cm), 80 chaises, 1 réfrigérateur, 1 gazinière, 1 micro-onde, 1 baby-foot, 1 chariot de rangement pour les tables, 1 diable de transport, 3 porte-manteaux.
- ✓ **Vaisselle** : 69 assiettes, 64 assiettes à dessert, 111 verres, 49 verres à ballon, 67 tasses à café, 60 fourchettes, 51 couteaux, 84 petites cuillères, 17 grandes cuillères, 1 cuillère en bois, 1 plateau ronds, 4 plateaux rectangulaires, 3 saladiers en verre (petit, moyen, grand), 2 coupelles 6 pichets, 4 corbeilles et 3 tire-bouchons ceps de vigne, 1 décapsuleur, 2 cendriers en verre, 1 presse-agrumes
- ✓ **La salle ne dispose pas de Wifi**

Le (la) locataire s'engage à respecter le nombre de personne autorisé dans la salle.

Après utilisation, la **vaisselle doit être remise en place lavée et essuyée.**

Les tables et les chaises ne doivent pas être utilisées en extérieur.

Article n° 5 : SÉCURITÉ - ISSUES DE SECOURS

Le (la) locataire devra s'assurer que les dégagements et issues de secours soient toujours accessibles et les portes ouvrables.

Il est formellement interdit de stationner dans la cour derrière la salle (seul le déchargement est autorisé). Pour des questions de sécurité, l'accessibilité à la cour et à la salle doit rester possible aux véhicules et personnels de secours (SAMU, pompiers, gendarmerie).

L'utilisateur vérifiera l'état de fonctionnement de l'éclairage de sécurité ainsi que l'emplacement des moyens de secours (extincteur).

Le (la) locataire s'engage à respecter et faire respecter les dispositions du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif. Fumer dans les locaux expose une amende de 68 € ou des poursuites judiciaires.

Les numéros d'urgence :

Pompiers	18	Pharmacie de garde	3237
Police secours	17	CHU – Urgences	02 41 35 37 12
SAMU – Urgences vitales	15	Clinique de l'Anjou-Urgences	02 41 44 70 70
Médecin de garde	02 41 33 16 33	Centre antipoison	02 41 48 21 21
Astreinte communale	02 19 00 34 41		

Article n° 6 : RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

Le (la) locataire est chargé de la police des lieux. **La personne attributaire** de la mise à disposition est responsable du bon déroulement de la manifestation et **devra être présente pendant toute sa durée**. Toutes dégradation volontaire ou involontaire faite au matériel, aux équipements, aux salles ou aux extérieurs, sera entièrement à la charge du locataire.

La commune de Blaison-Saint-Sulpice a souscrit une assurance dommage aux biens destinée à couvrir la salle contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

Le (la) locataire devra souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité. **Ces documents devront stipuler le lieu, les dates et heures de la manifestation ainsi que le nombre de participants.**

En cas de préjudice portant sur le bien ou l'environnement (dégradation, débordement sonore, non-respect de la tranquillité publique...), la caution correspondante reste acquise à la commune. Un dédommagement supplémentaire est demandé si la caution ne couvre pas la totalité du préjudice.

En cas de ménage insuffisant, un service de nettoyage sera commandé par la mairie et facturé en supplément.

En cas d'évènement grave (rixe, troubles à l'ordre public...) survenu dans le cadre de la location de la salle, le (la) locataire est passible des poursuites prévues par la Loi.

Article n° 7 : FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS

Le (la) locataire veillera à ce que les installations (eau, électricité...) soient employées raisonnablement et s'assurera de la fermeture des robinets et de l'électricité après utilisation. Il est demandé de respecter la puissance maximale autorisée sur les prises de courant.

Seul l'usage de la pâte adhésive est autorisé sur les murs et les surfaces vitrées.

L'usage de scotch et de punaises est interdit.

Article n° 8 : HORAIRES ET RESPECT DU VOISINAGE

La musique devra **obligatoirement cesser à 2 heures**.

Au cours de la soirée, il est impératif, après 22 heures de :

- ✓ Maintenir portes et fenêtres fermées
- ✓ Éviter les bruits intempestifs des véhicules (portières, klaxon, autoradio...)
- ✓ Recommander aux musiciens ou animateurs de la soirée, de modérer les décibels
- ✓ Quitter la salle le plus silencieusement possible

Afin de ne pas gêner le voisinage suivant l'arrêté préfectoral en vigueur n° 2018/29, stipulant dans son article 1 "aucun bruit ne doit par sa durée, sa répétition, son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage", "dans un lieu public ou privé".

En raison de la proximité des habitations, le bruit restera toujours modéré. Les portes de la salle doivent rester fermées tout au long de la soirée afin d'éviter tout bruit excessif susceptible de troubler le repos du voisinage.

Article n° 9 : ASSOCIATIONS

Si Le (la) locataire est une association organisant une manifestation :

- Avec **entrées payantes** : elle devra se référer à la réglementation existante (déclaration à la recette locale des impôts).
- Avec **orchestre ou musique** : elle fera une déclaration à la SACEM
- Avec **débit de boisson** : elle fera une demande à la mairie (une association ne peut bénéficier que de 5 autorisations par an)

Article n° 10 : RANGEMENT ET NETTOYAGE

Le rangement après l'utilisation, le nettoyage complet des locaux (salles, cuisine, sanitaires) et du mobilier utilisé sont à la charge du locataire.

Un nettoyage des abords de la salle (papiers, mégots...) sera effectué.

Du matériel de ménage est mis à votre disposition dans la cuisine.

Une poubelle ordures ménagères et un container jaune sont à votre disposition sous le préau et un container à verre rue du Pâtis.

Article n° 11 : FERMETURE DES LOCAUX

Après chaque utilisation, Le (la) locataire devra vérifier :

- ✓ La fermeture des portes et fenêtres
- ✓ L'arrêt des plaques de cuisson
- ✓ L'arrêt du chauffage
- ✓ L'extinction de toutes les lumières.



En cas de constat que le chauffage est resté allumé, la caution sera encaissée

Article n° 12 : CONSIGNES D'ORDRE PUBLIC

Le (la) locataire 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'ébriété,
- ✓ Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause,
- ✓ Ne pas servir de boisson alcoolisée à des mineurs,
- ✓ Ne pas servir une personne manifestement ivre,
- ✓ Respecter la tranquillité du voisinage,
- ✓ Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- ✓ Organiser éventuellement, une action du type "conducteur désigné : SAM" ou/et mettre à disposition des éthylotests

Le (la) locataire devra mettre à disposition une information collective quant aux risques de l'alcool et la conduite.

Règlement intérieur de la salle Chamoret

Le présent règlement peut être modifié à tout moment. Les cas d'espèces non prévus sont soumis à la décision du Maire.

Le non-respect du règlement peut entraîner l'annulation de la location de la salle, son évacuation immédiate et l'encaissement de la caution.

NOM, Prénom du locataire :

.....

Je soussigné(e),
reconnais avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle Chamoret
et en accepte les termes.

Fait à Blaison-Saint-Sulpice

Le :

Signature :

Mention manuscrite "lu et approuvé"