

# REGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT DES SALLES MUNICIPALES



## **PREAMBULE**

Les salles municipales sont destinées à recevoir du public. A ce titre, leur fonctionnement doit suivre les règles inhérentes aux établissements recevant du public.

L'utilisation de tout ou partie des locaux d'une salle municipale, et quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Tout utilisateur occasionnel ou régulier d'une salle municipale est tenu de se conformer au règlement intérieur de fonctionnement dont les termes sont exposés ci-après.

Ce règlement intérieur comporte des clauses générales applicables à toutes les salles municipales ainsi que des clauses spécifiques à chacune des salles, en particulier, la capacité d'accueil du bâtiment, ainsi que les horaires d'utilisation

## **SOMMAIRE**

<b>1 - Conditions générales de mise à disposition et bénéficiaires .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Conditions de gratuité des salles municipales .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : DEMANDE DE RESERVATION ET AUTORISATION D'UTILISATION .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Dispositions générales de réservation .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Dossier de réservation .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 : LES TARIFS .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Tarifs de location .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Les arrhes .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 : SÉCURITÉ .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Capacité d'accueil .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Dispositions générales de sécurité .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Débit de boisson temporaire .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Fermeture des lieux .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5 : CONVIVIALITE ET RESPECT DE L'AUTRE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6 : UTILISATION ET NETTOYAGE DE LA SALLE .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Respect de l'environnement .....</b>	<b>9</b>
<b>2. Le matériel .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Nettoyage après utilisation .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ANNULATION .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 : ASSURANCES .....</b>	<b>12</b>

## ARTICLE 1er : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET TARIFS DES SALLES

### 1 - Conditions générales de mise à disposition et bénéficiaires

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La Commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- manifestation d'intérêt communal
- élection, campagne électorale
- plan d'urgence d'hébergement
- organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations,
- événements ou obligations imprévus au moment de la réservation
- travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la Commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande. La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, ou de son représentant élu, seul habilité à donner l'autorisation d'utiliser une salle.

Les salles municipales identifiées dans ce présent règlement sont :

Intitulé	Pour qui ?
Le Thor Espace, soit : - le bar et/ ou la salle « Gustave BEIGNON » - le bar et/ou la salle « Les Chênes »	Disponible pour tous (associations, entreprises, particuliers, syndicats, partis politiques, etc...)
L'ancienne bibliothèque de la mairie	Association uniquement

### 2. Conditions de gratuité des salles municipales

Les utilisateurs concernés par la gratuité sont les associations régies par la loi 1901 qui sont domiciliées à Thorigny ou La Chaize le Vicomte.

La gratuité ne s'applique qu'aux manifestations sans but lucratif et sans repas (Assemblée Générale, réunion, etc). De plus, La gratuité du Thor Espace s'applique uniquement du lundi 8h00 au vendredi 23h00.

Les jours fériés ne sont pas pris en compte.

## ARTICLE 2 : DEMANDE DE RESERVATION ET AUTORISATION D'UTILISATION

### 1. Dispositions générales de réservation

Toute demande de réservation devra être adressée par écrit au minimum **2 semaine avant la date voulue**.

Une demande de réservation pourrait être acceptée même lorsqu'elle ne respecterait pas le délai d'une semaine, sous réserve de son caractère exceptionnel et sous décision du Maire.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit au minimum 2 semaines avant la date souhaitée. **Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée**, et ce, pour toutes les salles municipales.

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date du premier écrit (convention signée) fera foi.

La commune de Thorigny se réserve le droit de refuser une mise à disposition si la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public ou porter atteinte à la morale. De même, il est précisé que les autorisations ont un caractère précaire et révoquant.

Les réservations au-delà de 2 ans ne sont pas acceptées.

*Précision au Thor'Espace :*

Pour la réservation d'un bar uniquement (sans la salle), les options peuvent être enregistrées dans un délai de 2 ans avant la date souhaitée, toutefois la confirmation (convention signée) ne pourra avoir lieu que 6 mois avant la date souhaitée. De plus, dans ce cas de figure, si une réservation survient entre temps pour louer la salle adjacente, cette dernière sera prioritaire.

### 2. Dossier de réservation

La réservation ne sera acquise qu'à réception par la Commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- **la convention** de location de salle municipale dûment signée par le bénéficiaire puis par le Maire ou son représentant,
- l'attestation **d'assurance responsabilité civile et risques locatifs** fournie par le bénéficiaire, **pour la période concernée**. Une tolérance pour les réservations de longue date est acceptée, sous réserve de fournir l'attestation d'assurance responsabilité civile et risques dès que cela est possible.

## ARTICLE 3 : LES TARIFS

### 1. Tarifs de location

#### *Tarifs généraux*

	<b>ASSOCIATIONS</b> (Thorignaises ou Vicomtaises)	<b>ENTREPRISES ET PARTICULIERS</b> (Thorignaises ou Vicomtaises)	<b>ENTREPRISES, ASSOCIATIONS, PARTICULIERS</b> (de l'extérieur)
	Gratuit du lundi 8h00 au jeudi 23h00 ( <i>hors veille de jour férié</i> )	Pas de clause de gratuité	Pas de clause de gratuité
<b>Bar "Gustave BEIGNON" / Bar "Les Chênes"</b>			
<b>Journée ou soirée</b>	45 €	80 €	140 €
<b>Forfait week-end</b>	65 €	110 €	220 €
<b>Salle et bar « Gustave BEIGNON » / Salle et bar « Les Chênes »</b>			
<b>Journée ou soirée</b>	125 €	180 €	370 €
<b>Forfait week-end</b>	185 €	230 €	470 €
<b>Le Thor Espace (Salle et bar « Gustave BEIGNON » + Salle et bar « Les Chênes » )</b>			
<b>Journée ou soirée</b>	245€	310 €	600 €
<b>Forfait week-end</b>	335 €	410 €	700 €

\* = de la veille 16h00 au lendemain 09h00

\*\* = du vendredi 16h00 au lundi 08h00

**Tarif unique en cas de sépulture : 50 € pour le Bar "Gustave BEIGNON" (+ salle si nécessaire) ou le Bar "Les Chênes" (+ salle si nécessaire)**

Tarifs pour les **associations** de Théâtre

		THORIGNAISE OU VICOMTAISE		DE L'EXTERIEUR	
<b>Tarif à la journée</b>	<b>Salle « Gustave BEIGNON »</b>				
	<b>Installation / démontage des décors Occupation de la scène par les décors</b>	5 €		10 €	
	<b>Répétition en semaine (lundi au jeudi)</b>	5 €		20 €	
	<b>Répétition en week-end (vendredi, samedi, dimanche et jour férié - tarif décors inclus)</b>	45 € 1 journée	65 € le week-end	80 € 1 journée	110 € le week-end
	<b>Location du bar Gustave Beignon</b>	10 €		20 €	
	<b>Répétition Générale (tarif décor et bar GB inclus)</b>	20 €		40 €	
	<b>Représentation (tarif décor et bar GB inclus)</b>	55 €		110 €	
	<b>Le Thor Espace (Salle et bar « Gustave BEIGNON » + Salle et bar « Les Chênes » )</b>				
	<b>Représentation</b>	110 €		250 €	

\* = de la veille 16h00 au lendemain 09h00

## 2. Les arrhes

Les arrhes sont une somme versée d'avance pour la location d'une salle. Les arrhes versées sont par définition perdues si le bénéficiaire annule sa réservation (voir article 9).

A la signature de la convention, la commune émet un titre à hauteur de la moitié du tarif de la location. Le bénéficiaire recevra alors un avis des sommes à payer par la poste ultérieurement. La commune a interdiction de prendre un chèque ou des espèces.

## ARTICLE 4 : SÉCURITÉ

### 1. Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueil maximales définies ci-après doivent impérativement être respectées, aucun dépassement ne sera autorisé :

Salle	Capacité
Bar des Chênes	40
Bar Gustave BEIGNON	40
Salle des Chênes	200
Salle Gustave BEIGNON (gradin avec chaises)	230
Salle des associations <i>(uniquement pour les associations)</i>	40
Ancienne Bibliothèque - Mairie <i>(uniquement pour les associations)</i>	10

### 2. Dispositions générales de sécurité

Les bâtiments comportent des issues principales et des issues de sécurité, elles ne doivent en aucun cas être obstruées par quoi que ce soit.

Les bâtiments sont équipés de matériels de sécurité (extincteurs, indicateurs de sortie ...), ils ne doivent servir qu'en cas d'urgence, ils ne peuvent être ni modifiés, ni déplacés.

Les bâtiments comportent leur propre installation électrique, leur utilisation devra être conforme aux normes. L'utilisateur ne peut y apporter aucune modification, ni ajout.

Tout matériel électrique apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes françaises homologuées et en bon état de marche ; il devra par ailleurs s'assurer de la compatibilité de ce matériel avec l'installation électrique du bâtiment. En tout état de cause, l'utilisation de ce matériel se fera sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Les voies d'accès menant au bâtiment devront être libres de tout véhicule pour permettre l'accès des services de secours. Aucun stationnement n'est autorisé devant les portes d'accès au bâtiment.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15), force publique (17)
- Alerter le personnel municipal en mairie, ou le Maire

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

Le locataire devra jouir des lieux en bon administrateur. Madame Le Maire se dégage de toute responsabilité financière en cas de vol.

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans toutes les salles.

### **3. Débit de boisson temporaire**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés.

La demande doit être déposée au minimum 7 jours avant la manifestation.

Pour toute information complémentaire et retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser au secrétariat de la mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

## 4. Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### ARTICLE 5 : CONVIVIALITE ET RESPECT DE L'AUTRE

Plusieurs activités peuvent se dérouler en même temps, chacun des utilisateurs présents s'engage donc à ce que son activité ne vienne pas perturber les autres utilisateurs (bruit excessif, passages intempestifs...).

Les salles municipales s'inscrivant toutes dans un environnement d'habitat, les utilisateurs s'engagent à ce que leur activité ne nuise pas à la tranquillité des riverains ; ils seront tout particulièrement vigilants aux bruits extérieurs (véhicules, regroupements bruyants, portes ouvertes...).

Pour les réservations en semaine, il est demandé de couper la musique à 22h00. Pour les réservations le week-end, il est demandé de couper la musique à 02h00 du matin.

De manière générale, l'utilisateur, qui est entièrement responsable de l'activité organisée, des participants et de leur comportement, s'engage à ce que rien, dans la menée de son activité ou le déroulement de sa manifestation, ne puisse troubler l'ordre public.

A l'occasion des manifestations engagées par le locataire, celui-ci devra laisser entrer Mme. Le Maire ou toute autre personne désignée par lui-même, même si l'entrée de ces manifestations est payante. Ces personnes devront justifier de leur qualité.

### ARTICLE 6 : UTILISATION ET NETTOYAGE DE LA SALLE

#### 1. Respect de l'environnement

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau. Le rejet des eaux usées s'effectue dans les éviers exclusivement. Le tri sélectif des déchets est demandé.

#### 2. Le matériel

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à chaque salle.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson, ...).

Il est interdit de rejeter directement vos graisses et vos huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes. Merci de stocker vos huiles de friture à part et faites-les éliminer par un collecteur agréé.

Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs d'aucune salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit. Merci d'utiliser les cimaises, crochets ou tableaux prévus à cet effet.

Du matériel compris dans la location du Thor'Espace (tables, chaises, vaisselle...) sont mis à disposition des utilisateurs, sur demande. La liste du matériel disponible est précisée dans la convention.

Ce matériel est réservé à la location du Thor'Espace, et doit rester sur place.

Le remplacement du matériel en cas de dégradation ou de vol est aux frais de l'utilisateur (voir article 7)

### **3. Nettoyage après utilisation**

L'utilisateur s'engage à rendre le local, ses abords et le matériel mis à disposition dans un état de propreté et de rangement qui en permette la réutilisation immédiate.

Ne sont pas fournis avec la location de vaisselle : les éponges, les torchons, les produits d'entretien, les sacs poubelles ;

Après utilisation :

-Les tables et les chaises seront nettoyées, empilées et rangées à l'endroit indiqué par l'agent communal responsable des salles.

-Les toilettes seront propres

-Le bar/ cuisine seront nettoyés

-Les sols des toilettes et derrière les bars seront balayés et lavés

-Les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri.

Dans la cuisine, est à la charge du locataire le nettoyage : des appareils ménagers (frigo, lave-vaisselle, cafetière), des plans de travail, des fourneaux, ainsi que le balayage et le serpillage du sol.

Si la commune de Thorigny juge que la salle a été remise en mauvaise état. Un tarif ménage sera appliqué comme suit :

Salle	Montant
Bar des Chênes ou Bar Gustave BEIGNON	80 €
Salle des Chênes ou Salle Gustave BEIGNON	150 €

Pour une salle bénéficiant de la gratuité remise en mauvais état, un titre égal à 80 € sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice, qui s'engage à en régler le montant.

## ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX

Pour la location d'une 1/2 journée, journée ou soirée : la remise des clés se fait la veille à partir de 16h00 et la restitution des clés se fait le lendemain à 9h00.

Pour la location d'un week-end : la remise des clés se fait le vendredi à 16h00 et la restitution des clés se fait le lundi à 9h00.

Un livret d'explication du fonctionnement de la salle vous sera remis lors de la remise des clés la veille de la location.

Le locataire rendra les installations dans l'état où il les a trouvées ou la remise en état lui sera facturée.

Avant et après la location, un état des lieux sera effectué avec le responsable de la salle. Lors de l'état des lieux, un document sera rempli et signé par le locataire et le responsable de la salle.

L'état des lieux contradictoire de la salle est effectué en présence du bénéficiaire. En l'absence de la signature du bénéficiaire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent municipal.

A défaut d'état des lieux dressé, les locaux loués sont réputés en bon état et doivent être restitués comme tels, toute dégradation étant à la charge du bénéficiaire.

Les systèmes de fermetures des salles prêtées aux associations devront être restitués aux services municipaux (ou dans la boîte aux lettres de la mairie) le lendemain de la réservation.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet ou du système de fermeture, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle. Le bénéficiaire s'interdit toute duplication des clefs de la salle mise à sa disposition.

En cas de dégradation ou de vol, même mineur, la commune est susceptible de remplacer le matériel ou le mobilier aux frais de l'utilisateur et se réserve le droit de porter plainte et de saisir le cas échéant, les juridictions compétentes. Madame le Maire se réserve le droit de faire exécuter les travaux de réparation par l'entreprise de son choix.

## **ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ANNULATION**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle peut être annulée sans préavis.

La commune peut, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une salle.

Si l'annulation est dû fait de la commune, alors le bénéficiaire se voit rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou peut bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation par le bénéficiaire, les arrhes ne seront pas restituées (sauf en cas de décès).

En cas d'annulation par le bénéficiaire, à moins de quarante-huit heures de la mise à disposition, le tarif entier reste dû.

## **ARTICLE 9 : ASSURANCES**

L'utilisateur contractera une assurance responsabilité civile « location temporaire de locaux » destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à l'exercice de son activité.

Le locataire fera parvenir à la commune un exemplaire de cette police minimum 2 semaines avant l'occupation des locaux. (se référer à l'article 2)

Les organisateurs (associations, entreprises, ...) devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM.  
Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

~~~

*Règlement approuvé par le Conseil Municipal en date du 17 juillet 2023.*

~~~

