

Le Maire de la commune de Connerré (Sarthe)
Vu la délibération du conseil municipal en date du 21 janvier 2023
Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment
ses articles L 2122-21 et L 2144-3.

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Capella.

Titre II - Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle Capella a pour vocation d'accueillir par ordre de priorité, les activités proposées par :

- 1- la Collectivité
- 2- les scolaires et le mouvement associatif local
- 3- les particuliers
- 4- les personnes morales dont le siège social se situe à Connerré

Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations à but non lucratif extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Grand Week-end : du vendredi 18H00 au lundi 9H00
- Petit Week-end du samedi 9H00 au lundi 9H00
- Vendredi soir 18H00 au samedi 9H00
- Samedi 9H00 au dimanche 9H00
- Dimanche 9H00 au lundi 9H00

La capacité d'accueil, suivant le registre de sécurité, est de :

- 520 personnes debout
- 350 personnes assises (spectacle)
- 300 personnes assises (repas) avec estrade
- 325 personnes assises (repas) sans estrade

Article 3 – Réservation

Le Maire se réserve le droit de refuser toute demande d'utilisation qu'il ne jugerait pas conforme à la destination de la salle.

• 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la Municipalité et un représentant de chaque association de la collectivité. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Municipalité fera autorité.

En cas d'annulation d'une manifestation en cours d'année, l'association doit prévenir la mairie le plus rapidement possible afin d'en permettre une éventuelle location.

• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture ou par mail à mairie@connerre.fr

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée aux gardiens des salles.

L'absence répétée d'utilisation pourra entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable majeur de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Capella, la responsabilité de la commune de CONNERRE est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle Capella devront être retirées auprès des gardiens des salles et doivent être restituées suivant les indications données par les gardiens.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations d'installation et de rangement.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer les gardiens des salles.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 75.dB (A) (assurez-vous au préalable que la valeur de réglage du limiteur correspond bien au niveau sonore maximum admissible précisé dans l'étude de l'impact acoustique réalisée)

A partir de 22H00 :

- s'abstenir d'animations ou de manifestations nocturnes extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle Capella devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés. Un titre de recettes sera adressé à l'association ou personne responsable désignée.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Publicité - Redevance

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

Toute occupation du domaine public est assujettie au paiement d'une redevance sauf dérogations notamment pour les associations à but non lucratif dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Par conséquent, la location se fera à titre onéreux suite à :

- une demande de location (lors de la réservation)
- un contrat de location avec attestation d'assurance de responsabilité civile
- un règlement des arrhes correspondant à 20% à réception du titre de recettes avant la location (sauf pour les personnes morales)
- un règlement du solde du montant de la location à verser dès réception du titre de recettes après la location

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal et s'appliquent à compter du 1^{er} janvier suivant.

Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de CONNERRÉ se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le responsable technique, les gardiens des salles, la police municipale, la directrice des services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Connerré, le 21 janvier 2023



Le Maire de Connerré,

Arnaud MONGELLA

Description sommaire :

La salle des fêtes de Connerré est d'une superficie de 390 m²

+ annexes :

- 35 m² pour la petite salle
- 9 m² pour le bar
- 26 m² pour l'arrière cuisine
- 21 m² pour la cuisine
- 28.80 m² pour local chaises
- 11.20 m² pour local autre

Toute utilisation non conforme à la convention donnera lieu à l'application du tarif maximal.

► **Consignes de sécurité**

Les issues de secours doivent être en permanence libres d'accès et de fonctionnement. Les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, trappes de désenfumage) sont repérés au moment de l'état des lieux. Le défibrillateur est situé près de la porte de la cuisine.

► **Disposition des chaises et des tables**

Pour un spectacle, les sièges doivent être reliés entre eux par rangée de 16 maximum entre 2 dégagements. Chaque dégagement doit être établi à raison d'une unité de passage de 0m60 par groupe de 100 personnes. Les tables doivent être disposées au minimum à 1 m des murs. Lors de leur mise en place, elles doivent être soulevées et non tirées au sol. Lors de l'état des lieux, se faire expliquer le maniement des rideaux d'occultation.

► **Vaisselle**

Elle sera prêtée suivant le besoin souhaité et le tarif en vigueur. Toute casse sera facturée selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal pour l'année en cours.

► **Buvette**

L'autorisation de débit de boissons doit être demandée en mairie, 15 jours avant la manifestation. La buvette est placée sous la responsabilité du signataire.

► **Horaire**

Toute manifestation n'ayant pas obtenu d'autorisation de prorogation devra se terminer à 1 heure 00 du matin.

→ **Dérogations :**

- Par le maire pour des occasions exceptionnelles exclusivement jusqu'à 04 heures 00.

► **Sonorisation - Eclairage**

La mise sous tension des appareils de sonorisation ne peut être faite sans la présence du gardien, agent municipal. Le responsable veillera à exécuter les consignes données par le gardien pour l'extinction des lumières et la fermeture de la salle.

► **Décoration – Affichage**

Toute décoration ayant pour point de fixation les murs, le plafond ou les boiseries est interdite. Aucun affichage n'est autorisé dans la salle : utiliser les panneaux de l'entrée et au bar prévus à cet effet.

► **Nettoyage - Rangement du matériel**

Après la manifestation, les locaux doivent être rendus propres. Un balayage général est nécessaire. Il est interdit d'utiliser du produit détergent sur le parquet. Il faut signaler, sans y toucher, les taches et autres dégradations. Dans la cuisine, l'évier, les meubles, tables et sol doivent être lavés et essuyés.

Les tables et chaises devront être rangées après lavage et essuyage. Elles devront être empilées par quantité selon les directives du gardien et rangées à leur emplacement. La

vaisselle devra être rendue parfaitement propre. Les couverts seront préparés pour le comptage.

► **Accès**

On peut accéder en voiture à la porte de la cuisine. Il est interdit de stationner devant les portes après déchargement (Hall d'entrée, cuisine). La voie « pompiers » doit rester libre en permanence.

► **Animaux**

Même tenus en laisse, les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer à l'intérieur sauf les animaux d'aide à la personne.

► **Véhicules**

Aucun véhicule, à 2 ou 4 roues, motorisé ou non, n'est toléré dans la salle, sans autorisation.

► **Tabac**

En application de la loi n°91-32 organisant la lutte contre le tabagisme en date du 10.01.1991, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans la salle Capella.

► **Déchets**

Les déchets doivent être triés :

- Les déchets ménagers en sacs poubelles seront déposés dans les containers se trouvant dans le local poubelles.
- Les plastiques, cartonnettes seront déposés dans les containers réservés à cet effet dans le local poubelles.
- Les verres seront déposés dans les containers à verre situés à l'extérieur de la salle à côté du compteur à gaz.

MISE A DISPOSITION DU MATERIEL ET DES LOCAUX

1/ L'ensemble du matériel confié doit être uniquement utilisé dans la salle. En aucun cas, il ne pourra être sorti de la salle sans autorisation.

2/ Les installations mises à disposition (appareils électriques, sonorisation, cuisine, etc...) du locataire seront vérifiées conjointement par lui-même et le responsable de la salle.

3/ Le signataire ayant pris connaissance du règlement et assisté à l'état des lieux est de plein droit responsable de tout dommage constaté. En aucun cas, la Commune ne sera inquiétée si un dommage quelconque est occasionné au signataire ou à un tiers par suite de mauvaise utilisation.

4/ En cas de dommage, le signataire s'engage à en faire la déclaration auprès de son assurance responsabilité civile.