

# DOSSIER DE PRÉSENTATION



## CENTRE CULTUREL SAINT-MARTIN-DE-LA-PLACE Le Clos Marçais

## SOMMAIRE

Règlement général des salles communales de Gennes-Val-de-Loire	P.2
Règlement du Centre culturel	P.5
Tarifs de location du Centre culturel	P.7
Règlement sécurité incendie dans un établissement recevant du public	P.8
En bref	P.9

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES SALLES COMMUNALES DE GENNES-VAL-DE-LOIRE

### PRÉAMBULE

Les salles communales de Gennes-Val-de-Loire sont mises à disposition des personnes privées ou publiques sur la base du règlement général suivant et du règlement particulier de chaque salle.

### GESTION

Le secrétariat de chaque mairie déléguée est en charge de la gestion de ses salles.

### CONVENTION ET ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur (personne physique ou morale), organisateur de la manifestation. La signature de la convention s'accompagne d'un versement d'arrhes. C'est la convention et le récépissé du versement des arrhes qui font foi de la location de la salle. Tant que ces pièces ne sont pas dûment signées, l'utilisateur n'est pas engagé et la salle est considérée comme pouvant être louée à une autre personne.

L'horaire des états des lieux entrée et sortie est fixé d'un commun accord et à défaut par la commune, l'utilisateur s'obligeant à s'y rendre. Tout déplacement supplémentaire lié à l'absence de l'utilisateur lui sera facturé.

## **CAPACITÉ DES SALLES MISES À DISPOSITION**

La capacité des salles proposées est indiquée dans le règlement particulier de chaque salle. En aucun cas l'utilisateur ne devra admettre dans la salle louée un nombre supérieur de personnes à celui indiqué. L'accès aux salles non réservées est strictement interdit.

**La réservation, quel que soit l'occupant, peut se faire maximum 18 mois à l'avance.**

## **TARIFS - ARRHEES ET SOLDES**

Le montant de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal. **Le tarif appliqué est celui qui est en vigueur le jour de la signature de la convention.** Le versement des arrhes correspond à 50% du montant de la location de la salle et se fera lors de la réservation. Le solde devra être versé au plus tard 1 mois avant la date de la réservation.

## **UTILISATION (CF. RÈGLEMENT PARTICULIER DE LA SALLE P.5)**

### **SOUS-LOCATION**

Il est formellement interdit à l'utilisateur, signataire de la convention de céder la salle à une autre personne physique ou morale et d'y organiser une manifestation différente à celle prévue.

### **REFUS – ANNULATION**

Pour des motifs exceptionnels liés à la préservation de l'ordre public (sécurité, salubrité et tranquillité publique), à l'organisation d'élections, ainsi qu'à la préservation du bâtiment, la convention pourra être refusée ou annulée par la Commune sans qu'aucun dédommagement ne soit dû à l'utilisateur. En cas de versement d'arrhes par le locataire, il sera restitué.

En cas d'annulation par l'utilisateur entre la date de réservation et six mois avant la date réservée, les arrhes seront remboursés. En cas d'annulation moins de six mois avant la date réservée, ceux-ci seront conservés, à l'exception de cas de force majeure (décès, maladie).

## **DURÉE DE LOCATION (CF. RÈGLEMENT PARTICULIER DE LA SALLE P.5)**

### **AUTORISATIONS SPÉCIALES**

L'utilisateur devra s'acquitter des autorisations nécessaires en ce qui concerne l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales...

### **ASSURANCES**

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer pour tout dommage pouvant subvenir à l'intérieur et à l'extérieur, de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile locative.

## **L'absence de cette attestation entraînera de plein droit l'annulation de la location.**

Cette attestation doit être déposée en mairie avant la location, simultanément au solde.

### **RESPONSABILITÉ – SÉCURITÉ – RESPECT DES RIVERAINS**

L'accès aux issues de secours devra être préservé en tout état de cause.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Il est strictement interdit de dormir dans la salle

Le locataire sera entièrement responsable des dégâts qui pourraient être causés au cours de ladite location, sans recours contre la Commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra assurer le maintien de l'ordre et la sécurité à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'entrée des animaux est interdite. Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

Les feux d'artifice, lanternes thaïlandaises sont interdits.

Il est interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint et des produits dangereux tels que le gaz.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que le stationnement se fasse sur le parking prévu à cet effet.

Il est impératif de réduire les nuisances sonores à partir de minuit à l'intérieur et dès vingt-deux heures à l'extérieur.

### **MATÉRIELS (CF. RÈGLEMENT PARTICULIER DE LA SALLE P.5)**

#### **DÉCORATION DE LA SALLE**

L'installation de décors se fera à l'aide des attaches existantes et prévues à cet effet.

L'usage du ruban adhésif, de pointes, agrafes et punaises est interdit.

L'utilisation de confettis est prohibée.

Les pancartes et/ou les ballons installés sur la voie publique pour annoncer l'évènement devront être retirés le jour suivant de la location.

#### **ENTRETIEN – RANGEMENT**

Le nettoyage de la salle est obligatoire, c'est-à-dire :

Le débarras des débris dans les sacs poubelle et les containers en respectant le tri,

Le nettoyage des tables, de la cuisine et des sanitaires,

Le balayage et le nettoyage des sols,

Le démontage de la décoration,

Le nettoyage des extérieurs de la salle.

Le temps passé par un agent municipal pour rendre les lieux dans l'état de propreté initial sera décompté et facturé au locataire au tarif horaire de 20 euros.

## PRÉVENTION DES DANGERS DÛS À L'ALCOOL

### L'utilisateur 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,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause,
- Ne pas servir d'alcool à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Organiser, éventuellement, une action type « conducteur désigné : SAM », ou/et mettre à disposition des éthylotests.

## RÈGLEMENT DU CENTRE CULTUREL

### PLAN DE L'ÉTABLISSEMENT

Celui-ci est affiché dans le bâtiment

### DURÉE DE LOCATION

La location peut avoir lieu en semaine. Pour le week-end, elle est consentie du vendredi après-midi au lundi matin. En cas de jour férié, il conviendra de se rapprocher du secrétariat de mairie.

### ASSURANCE

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition et dont l'attestation est jointe à ce règlement.

Les dommages sont à déclarer par l'utilisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

### CONFIGURATION - CAPACITÉ

Le Centre culturel, entier, a une capacité totale d'accueil de **290 personnes**.

Il offre plusieurs possibilités d'accueil qui sont en fonction de l'usage des lieux utilisés ou loués.

**Salle entrée et bar : 88 personnes**

**Petite salle : 42 personnes (ne peut être louée seule)**

**Salle entière : 290 personnes**

### MATÉRIEL

Tables : 40

Chaises : 285

Vidéo projecteur et écran : fixes

Un plan de rangement du matériel est remis au moment de l'entrée dans les lieux et doit être respecté.

### **NETTOYAGE – RANGEMENT**

Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'utilisateur. Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, cela sera facturé au tarif horaire de 20 euros.

### **SÉCURITÉ**

La mise en œuvre du service de sécurité incendie fait l'objet d'une Convention d'utilisation de locaux dans un établissement recevant du public établie entre la Commune et l'Utilisateur annexé au règlement particulier de la salle.

Rappel de quelques consignes inhérentes à la sécurité incendie :

- Un plan d'évacuation est affiché dans le local et l'emplacement des extincteurs est identifié au moment de l'état des lieux.
- L'accès aux issues de secours devra être préservé en permanence. En présence de public, les portes des issues de secours doivent être maintenues déverrouillées.
- Il est interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint et des produits dangereux tels que gaz liquéfiés ou dissous.

### **CHAUFFAGE**

Pendant la saison hivernale, du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril, le prix pour la consommation de chauffage est inclus dans le montant de la location.

### **ORDURES MÉNAGÈRES**

Des bacs sont prévus à cet effet et aucun sac ne doit être en dehors.  
Les bacs ne doivent pas être déplacés de leurs emplacements respectifs.

## TARIFS DE LOCATION DU CENTRE CULTUREL

	Locataire hors commune	Locataire contribuable de Gennes-Val-de- Loire
<b>Week-end</b>		
salle entrée, petite salle et bar (130 personnes)	214,00 €	163,00 €
salle entière (290 personnes)	479,00 €	373,00 €
<b>Journée en semaine</b>		
salle entrée, petite salle et bar (130 personnes)	107,00 €	77,00 €
salle entière (290 personnes)	153,00 €	122,00 €
<b>Soirée en semaine</b>		
salle entrée, petite salle et bar (130 personnes)		
salle entière (290 personnes)	147,00 €	112,00 €

Assemblée générale d'une association communale : gratuit

Pour rappel, le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'utilisateur.

Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état.

Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, cela sera facturé au tarif horaire de 20 euros.

# RÈGLEMENT SECURITÉ INCENDIE

## DANS UN ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

La commune de GENNES-VAL-DE-LOIRE, dénommée ci-après « l'exploitant », met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant :

### DÉSIGNATION DE LA SALLE :

Nom : Centre culturel

Adresse : Le Clos Marçais, Saint-Martin-de-la-Place, 49160 GENNES-VAL-DE-LOIRE

### CLASSEMENT :

- Type : L
- Catégorie 4
- Effectif total du bâtiment : 290
- Effectif salle entrée et bar : 88
- Effectif petite salle : 42 (ne peut être louée seule)

### INFORMATION D'ORDRE ORGANISATIONNEL :

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc.) ;
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;



- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours de en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc.) ;
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public) ;
- Respecter, pour les salles de spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à :

- Faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à son établissement ;
- Former l'utilisateur à la mise en œuvre des moyens de secours et lui expliquer sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.

## EN BREF ...

La réservation, quel que soit l'occupant, peut se faire maximum 18 mois à l'avance.

La réservation n'est effective que lorsque la convention est signée de l'utilisateur et de l'exploitant.

Au moment de la signature de la convention, l'utilisateur fournit au secrétariat de mairie le chèque d'arrhes ainsi qu'une attestation d'assurance et une copie de sa pièce d'identité.

Un mois avant la date de la réservation, l'utilisateur fournit au secrétariat le chèque du solde de la location.

A l'issue de la location, un état des lieux sortant sera réalisé.



## **SIÈGE SOCIAL**

### **MAIRIE DÉLÉGUÉE DES ROSIERS-SUR-LOIRE**

02.41.51.80.04 (transfert vers Gennes)

Fermeture à compter du lundi 7 octobre 2019 pendant la durée des travaux  
Transfert de l'accueil en mairie déléguée de Gennes

### **MAIRIE DÉLÉGUÉE DE GENNES**

02.41.51.81.30

*Pendant la durée des travaux de la mairie déléguée des Rosiers-sur-Loire*

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Le samedi de 9h00 à 12h00

### **MAIRIE DÉLÉGUÉE DE CHÊNEHUTTE-TRÈVES-CUNAUT**

#### **Et Agence Postale communale**

02.41.67.90.49

Lundi au jeudi de 13h45 à 16h45

Vendredi de 9h30 à 12h15

### **MAIRIE DÉLÉGUÉE DE GRÉZILLÉ**

02.41.91.71.60

Mardi de 13h30 à 17h00

### **MAIRIE DÉLÉGUÉE DE SAINT-GEORGES-DES-SEPT-VOIES**

02.41.57.94.28

Jeudi de 13h45 à 17h15

### **MAIRIE DÉLÉGUÉE DE SAINT-MARTIN-DE-LA-PLACE**

02.41.38.43.06

Mardi et Jeudi de 9h00 à 12h30

Vendredi de 13h30 à 17h00

### **MAIRIE DÉLÉGUÉE DU THOUREIL**

02.41.57.93.91

Vendredi de 13h30 à 17h00

### **SERVICES TECHNIQUES DE GENNES-VAL-DE-LOIRE**

02.41.38.08.13

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi de 9h00 à 12h00