



**IMPORTANT**  
**Prévenir le service technique une semaine**  
**avant votre location,**  
**pour faire l'état des lieux de la salle**  
**Téléphone : 06.87.22.74.12**

**ATTENTION : la personne qui ouvre et ferme la salle devra être obligatoirement présente à l'Etat des lieux.**

**REGLEMENT ESPACE ALAIN CLOUET – 11 rue du Stade**  
**COMMUNE DE LA REGRIPIERE 44330**

**ARTICLE 1 :**

L'Espace Alain Clouet situé 11 rue du Stade, est loué sur demande écrite au Maire si possible un mois avant la date prévue, et suivant calendrier pour l'organisation de mariages, banquets, réunions de famille et d'une manière générale pour toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux. La réservation ne sera enregistrée qu'après acceptation par Monsieur le Maire (décision portée sur l'acte d'engagement).

Les demandes de renseignements sont effectuées auprès de l'accueil de la Mairie. Pour visiter préalablement l'espace, il est possible de prendre rendez-vous auprès de ce même service.

**ARTICLE 2 : RESERVATION - LOCATION**

Au moment du dépôt de la demande, un mandat de prélèvement est signé par le locataire joignant une copie du RIB (Relevé d'Identité Bancaire) pour un retrait automatique sur le compte. Vous serez directement prélevé sur votre compte. Si des dégâts sont constatés, un titre est émis pour le montant des dégradations, et prélevé lui aussi sur le compte bancaire.

L'état des lieux est effectué les jours précédents la remise des clés.

A l'issue de l'état des lieux, un constat sera effectué, au cours duquel le bon fonctionnement de matériel et l'état des locaux seront vérifiés.

Les prix de location sont fixés par le Conseil Municipal et sont actualisés annuellement. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

En cas d'annulation de la part du locataire, ou en raison d'évènements ou de faits non imputables à la Commune, la somme ne sera pas reversée. Mais un remboursement peut être envisagé seulement pour des raisons graves (tels que décès, maladies graves ou annulation de mariage, accidents) ou sous un délai de rétractation de 15 jours après la signature du contrat.

### **ARTICLE 3 : SECURITE**

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité, soit **130 personnes assises (550 debout) pour la salle polyvalente et 50 personnes assises (110 debout) pour la salle de convivialité (bar).**

Les portes de secours, ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé, les ouvertures ne doivent pas être gênées par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants dangereux et d'y introduire des animaux.

L'organisation des bals publics est interdite.

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la réunion,
- pour contacter les services d'incendie et de secours - **tél.18**  
les services de la Gendarmerie - **tél. 17**
- pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par représentant de la municipalité ou par les forces de gendarmerie...

Un plan d'évacuation est joint au présent règlement, précisant entre autres, l'emplacement des extincteurs, boîtiers alarme incendie, défibrillateur...

En cas de problème, appeler le service technique au 06.87.22.74.12

### **ARTICLE 4 : SONORISATION**

Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains de la salle, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes de la salle principale ne devront pas être maintenues en position ouverte et l'ouverture des autres portes et fenêtres devront être limitée au strict nécessaire pour la ventilation.

## **ARTICLE 5 : BRUIT**

En cas de tapage nocturne imputable au bruit provenant de la salle ou à l'usage intempestifs d'avertisseurs sonores des véhicules participant à la soirée, la responsabilité du locataire pourrait être engagée.

## **ARTICLE 6 : MATERIEL**

Les tables et les chaises mises à la disposition des utilisateurs devront être manipulées avec ménagement et attention elles doivent être nettoyées après utilisation.

Nombre de tables disponibles : 35

Nombres de chaises : 149

Dimension des tables : 120\*80

## **ARTICLE 7 : TELEPHONE**

Un poste téléphonique est mis à la disposition de la personne responsable de la location, strictement pour appeler les services de secours.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCE - DEGRADATIONS**

La responsabilité des dégradations faites au bâtiment, à l'environnement, au matériel, au mobilier, du vol de la perte des biens appartenant aux invités ou aux organisateurs, des accidents corporels pouvant survenir, incombe au locataire, à charge pour lui de se faire couvrir par une assurance.

En cas de dégradation minime sur la salle, le mobilier ou matériel, les frais de réparation seront dus par le locataire, et payable à la mairie.

En cas d'importantes dégradations, la mairie sollicitera un devis et la facture correspondante sera réglée par le locataire.

## **ARTICLE 9 : CUISINE ET BAR**

La cuisine et le matériel mis à la disposition des utilisateurs ainsi que le bar doivent être laissés en parfait état de propreté, prêts pour un nouvel usage.

## **ARTICLE 10 : NETTOYAGE**

Le matériel doit être rangé propre.

La commune assure le nettoyage des sols des différentes salles de réunion et locaux annexes, la cuisine et le bar (comptoir) devant être nettoyés complètement sous la responsabilité de l'utilisateur par le traiteur chargé des repas, avec votre matériel et vos produits ménagers.

Toutefois, si la salle est laissée dans un état très sale, la commune fera appel à une société de nettoyage, et les frais seront à la charge du locataire.

Tous déchets ou emballages vides devront être rassemblés à l'extérieur de l'immeuble à côté de la cuisine, dans des sacs plastiques fermés.

#### **ARTICLE 11 : DIVERS**

Le Maire ou son préposé ont, en tout temps, accès aux locaux concédés.

Les responsables d'organisation contenant des auditions musicales doivent se mettre en règle avec la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM).

Toute musique devra cesser à DEUX HEURES DU MATIN AU PLUS TARD.

L'introduction des boissons alcoolisées dans la salle devra se faire suivant la législation en vigueur.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des espaces.

A l'issue de la réunion, la personne responsable devra veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées, cela à DEUX HEURES TRENTE.

**Les clés seront à remettre dans la boîte à lettres de la mairie, dès votre sortie de la salle.**

#### **ARTICLE 12 : CONFETTIS**

**Toute personne utilisatrice de confettis devra impérativement les enlever avant de quitter la salle.**

**Dans le cas contraire, une partie de la caution servira au temps de nettoyage supplémentaire.**

**Le présent règlement est applicable aux réservations faites à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2026**

Fait à La Regrippière en deux exemplaires, dont un pour le locataire et un pour la mairie,

Le

Le Locataire,

Le Maire,

**P.J. 1 PLAN D'EVACUATION**

