



Rue Principale  
37510 SAVONNIERES

☎ 02.47.43.53.63  
☎ 02.47.43.53.64  
✉ mairie@savonnieres.fr  
🌐 www.savonnieres.fr

## Règlement Intérieur d'utilisation des locaux communaux

### Article 1. RESERVATION DE SALLES

**1.1** Le cas échéant, les associations, professionnels, collectivités locales, et les particuliers, ci-après « l'Occupant », qui souhaitent utiliser les locaux communaux, devront faire connaître par écrit en mairie leur dénomination exacte, leur adresse, la date, les durées d'utilisation de la salle communale, ainsi que le programme détaillé de l'occupation projetée. Dans l'ensemble du présent règlement, le terme « utilisation de la salle » englobe le temps d'installation, d'occupation et de rangement de la salle.

**1.2** Pour toute utilisation, la demande écrite doit être adressée à Monsieur le Maire de Savonnières au moins une semaine avant la date de la manifestation projetée pour les occupations occasionnelles, ou chaque année avant le 15 Juillet pour les occupations récurrentes au titre de l'année suivante.

Le demandeur peut, à cette occasion, exprimer ses souhaits en matière de mise à disposition de matériel (tables, chaises).

**1.3** Une convention d'occupation fixant les modalités et les conditions d'occupation sera établie en deux exemplaires. Cette convention est disponible en mairie auprès de l'agent communal responsable de la vie associative et sera remis au futur Occupant. Concernant les occupations récurrentes les associations de la commune établiront annuellement cette convention.

**1.4** L'utilisation ne sera effective qu'après signature de cette convention par l'Occupant et le Maire ou son représentant.

**1.5** Les droits d'occupation du local, le montant de la caution, de même que les frais et prestations de service pouvant s'y rajouter sont fixés annuellement par décision du Maire.

### Article 2. AUTORISATION ET DECLARATIONS SPECIALES

**2.1** Les réunions politiques sont autorisées en périodes de campagnes électorales exclusivement dans les salles associatives situées au premier étage de la salle omnisports.

**2.2** A titre exceptionnel, la commune se réserve le droit de résilier une convention d'occupation et d'utiliser tout ou parties de la salle mise à disposition en cas de réunions et d'utilisations jugées prioritaires pour un motif d'intérêt général. L'Occupant ne pourra prétendre à aucune indemnisation au titre d'une telle résiliation.

**2.3** L'accord d'utilisation des locaux ne dispense pas l'Occupant d'obtenir, par ailleurs, les différentes autorisations administratives éventuellement nécessaires au regard de l'usage détaillé dans sa demande écrite. Ainsi, l'Occupant devra s'acquitter des différentes autorisations qui lui incombent.

**2.4** Les déclarations de manifestations à l'administration des contributions indirectes et Délégué de la Société des Auteurs et des Compositeurs incombent à l'Occupant.

**2.5** L'Occupant doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public.

### Article 3. LES CLES

**3.1** La (les) clé(s) remise(s) par la Commune est (sont) sous la responsabilité de l'Occupant. En cas de perte, les frais de remplacement des clés et barillets seront à la charge de celui-ci.

**Toute reproduction des clés est strictement interdite.**

**3.2** L'Occupant est chargé de fermer l'ensemble des portes et fenêtres après l'utilisation des locaux ainsi que de vérifier l'extinction des lumières.

### Article 4. RESILIATION

**4.1** Le Maire peut, dès la constatation du non-respect des conditions de l'occupation telles que définies au présent règlement et dans la convention d'occupation, de tout trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin.

Le Maire se réserve également la possibilité de poursuivre, devant la juridiction compétente l'Occupant et lui refuser à l'avenir toute nouvelle utilisation.

**4.2** Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour une raison quelconque et que la résiliation n'est pas signalée par écrit à la commune 8 jours avant la date de location prévue (la date d'enregistrement du courrier en mairie faisant foi), l'Occupant doit payer le prix intégral prévu pour l'occupation.

En cas de force majeure dûment justifiée, seul le Conseil Municipal pourra accorder une remise gracieuse de dette partielle ou totale du montant dû.

### Article 5. ASSURANCES

**5.1** L'Occupant est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période d'utilisation une assurance couvrant :

- Tous les dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation
- Tous les dommages aux locaux et aux biens communaux

**5.2** Une attestation en cours de validité de cette assurance est à remettre lors de la signature de la convention d'occupation des locaux ou de la reconduction tacite de la convention.

**5.3** La responsabilité de la Commune ne pourra pas être engagée en cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels pouvant survenir pendant l'utilisation des locaux.

## Article 6. SECURITE-TRANQUILITE PUBLIQUE

**6.1** L'utilisation des locaux communaux doit être conforme aux règles suivantes :

- Les effectifs maximum des salles, définis en fonction des effectifs déclarés pour chaque d'ERP, figurent en annexe 1 du présent règlement intérieur. Ils ne pourront en aucun cas être dépassés
- Les issues de secours seront maintenues dégagées et non verrouillées
- Les couloirs de circulations et les dégagements ne doivent pas être obstrués
- Maintenir l'accessibilité aux équipements de secours incendie
- Ne pas utiliser ou stocker des matériaux inflammables
- Ne pas interdire ou limiter l'accès aux véhicules de secours et d'incendie par un stationnement irrégulier
- Stricte respect des places de parking matérialisées et handicapées
- Interdiction de fumer et de consommer des produits illicites

**L'Occupant reconnaît :**

- **Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurités arrêtées et s'engage à les respecter et à les faire 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**

**6.2** L'utilisation des locaux ne doit pas occasionner de gêne ni de trouble de voisinage.

**L'Occupant reste civilement et pénalement responsable en cas de débordements.**

**6.3** Consignes « Bruit » :

**Afin de respecter l'environnement et la quiétude des riverains**, l'intensité de la musique devra être diminuée **à partir de 22 heures**, les fenêtres ainsi que les portes devront être maintenues fermées.

L'intensité sonore doit en tout état de cause respecter en permanence les dispositions de l'arrêté préfectoral relatif à la lutte contre les bruits de voisinage applicable au jour de l'utilisation de la salle.

Cet arrêté est consultable en mairie sur simple demande

*(au moment de la rédaction du présent règlement intérieur, il s'agit de l'arrêté préfectoral du 29 avril 2013).*

**A l'extérieur des salles, l'Occupant demandera à toutes personnes qu'il reçoit dans les lieux mis à disposition, d'éviter les cris et d'écourter les conversations.**

## Article 7. INSTALLATIONS SPECIALE D'ECLAIRAGE ET DE CHAUFFAGE DES LOCAUX TECHNIQUES

**7.1** Sauf autorisation municipale écrite, toutes interventions sur l'installation électrique ou de chauffage attenantes aux salles sont interdites. Pour le cas où la présence d'un agent technique de la Commune serait nécessaire pendant l'occupation, l'occupant pourra être amené à rembourser à la commune un forfait pour les heures accomplies.

**7.2** Les locaux techniques de quelque nature qu'ils soient sont interdits d'accès au public.

## Article 8. REGLE D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

**8.1** Mise à disposition et utilisation des locaux, et du matériel :

L'Occupant ne peut prendre possession des lieux que pour les dates stipulées dans la convention signée.

La durée globale d'utilisation des locaux sera précisée par écrit au moment de la réservation de la salle. L'usage du local doit se conformer à la convention signée.

L'Occupant s'engage à prendre le plus grand soin des locaux et des matériels.

**8.2** Toute transformation des locaux par l'Occupant est interdite.

Toutes demandes relatives à un aménagement et à la décoration des lieux, ou aux installations de toute nature doivent être spécifiées par écrit au moment de la réservation de la salle, la mairie se réserve le droit de le refuser.

Les dégâts occasionnés sur le matériel et le mobilier seront facturés à l'Occupant.

**8.3** Utilisation des appareils de cuisine

Pour l'utilisation de locaux disposant de matériels de cuisine (bloc de cuisson, réfrigérateurs), l'Occupant se conformera aux notices et instructions d'emploi existantes sur site.

**8.4** Remise en état des lieux et nettoyage à la charge de l'Occupant :

- Les locaux sont restitués dans un parfait état de propreté,
- La remise en état des lieux doit être faite après la manifestation et pendant la durée de mise à disposition des locaux,
- Toute dégradation apportée aux locaux ou aux espaces verts (pelouse, arbustes, bacs à fleurs, massifs, ...) aux alentours des salles sera sanctionnée par le remboursement des frais de remise en état,
- Après lavage et nettoyage, tables et chaises sont rangés dans le local prévu à cet effet
- Le matériel de cuisine lavé sera remis à son emplacement initial,
- La chambre froide, réfrigérateur, four seront vidés et nettoyés,
- Si une intervention d'un agent communal, d'une société, pour le nettoyage est nécessaire, elle sera facturée à l'Occupant.

### 8.5 Déchets :

- Les cartons, papiers, bouteilles et verre sont, soit récupérés par l'Occupant, soit déposés dans les bennes spécifiques.
- Les déchets ménagers et autres sont à mettre dans des sacs plastiques (**non fournis**) puis déposés dans les containers poubelle.

### 8.6 Responsabilité de l'Occupant à la fin de la mise à disposition :

A la fin de l'utilisation ponctuelle ou récurrente, l'Occupant est responsable de :

- L'extinction des lumières
- La mise hors courant des appareils de cuisine
- De la fermeture à clef des portes intérieures et extérieures ainsi que des fenêtres

L'utilisateur devra signaler toutes dégradations éventuelles en contactant Mme Bisson, maire adjointe déléguée à la vie associative au 06 16 69 10 80 qui procédera à l'état des lieux et complétera la fiche prévue à cet effet.

## Article 9. MODIFICATION DU REGLEMENT

Seul le Maire pourra le modifier par arrêté. Toute autre modification écrite ou verbale sera nulle et non avenue.

## Article 10. RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

**10.1** L'Occupant doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire sera mis à sa disposition en mairie et afficher dans les salles.

**10.2** En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute nouvelle demande de mise à disposition ultérieure d'une salle communale.

Le présent règlement intérieur a été remis pour information aux membres du Conseil Municipal de Savonnières en date du 17 décembre 2015.

**Le Maire,**  
**Bernard LORIDO**

ANNEXE 1 : Effectifs maximum par salle

| Dénomination des salles :               |  |  | Capacité d'accueil                 | Parking à privilégier                                   |
|---|--|--|------------------------------------|---|
| Bâtiments                               | Nom des salles   | Localisation   |                                    |   |
| Espace Mame<br>rue Principale           | Grande salle   | Rez-de-chaussée  | 333 debout / 224 assis             | place des Charmilles                                    |
|   | Salle François Beaudoin  | 1er étage : salle associative 1                              | 19                                 |   |
|   | Salle Maurice Hardion  | 1er étage : salle associative 2                              | 19                                 |   |
|   | Salle Guillaume André Villoteau  | 2e étage : salle associative                                 | 19                                 |   |
|   |  | 2e étage : cantine   | 19                                 |   |
| Salles Associatives<br>rue Chaude       | Salle Plantagenêt  | Salle des Anciens  | 40                                 | place des Charmilles<br>place de la Mairie (zone Bleue) |
|   | Salle Rollon   | Salle associative 1  | 12                                 |   |
|   | Salle Turons   | Salles associatives 2 (ex-Boutd'Chou)                        | 30                                 |   |
|   | Salle Les Griffons   | Salle associative (SOS Burkina)                              | Stockage de matériel uniquement    |   |
| Salle omnisports des Fontaines          | Gymnase des Fontaines  |  | 100 ou<br>300 si protection de sol | parking des Fontaines                                   |
|   | Jean Billard   | Dojo   | 80                                 |   |
|   | Box Boire Futembre, Box Boire Morin, Box Ruau de l'Épeigné, Box Ruau de la Planche | Les 4 box  | Stockage de matériel uniquement    |   |
|   | Salles de musique :  |  |                                    |   |
|   | Salle Carmerie   | 1er étage : salle 1  | 50                                 |   |
|   | Salle Barraudière  | 1er étage : salle 2  | 5                                  |   |
|   | Salle Château Vert   | 1er étage : salle 3  | 5                                  |   |
|   | Salle Closerie   | 1er étage : salle 4  | 15                                 |   |
|   | Salle If   | 1er étage : salle 5  | 12                                 |   |
|   | Salle Les Logettes   | 1er étage : salle 6  | 15                                 |   |
|   | Salle Les Baillis  | 1er étage : salle 7  | 15                                 |   |
| Stade des Fontaines                     | Vestiaire des Fontaines  |  | 19 par vestiaire                   |   |
| Club-house des Fontaines                | Salle Rougebec   | Espace des Fontaines   | 60                                 |   |
| Pôle Enfance 26 bis rue du Chatonnay    | (arrêté préfectoral)   |  | 30 (ALIPES)<br>15 (RAM)            | parking Pôle Enfance                                    |
| Restaurant scolaire 18 rue du Chatonnay | (arrêté préfectoral)   |  | 287                                | parking Ecoles  |
| Garderie 4 rue des Ecoles               | (MAD de l'ALIPES)  | 3 salles + salle motricité à l'école maternelle+bibliothèque | 120 (dont 104 enfants)             | parking Ecoles et Pôle Enfance                          |
| Stade du Bray                           | Vestiaires du Bray   | 4 vestiaires   | 19 places par vestiaire            | Parking à proximité du Stade du Bray                    |
| Algeco d'accueil du Bray                |  |  | 50                                 |   |
| Local 4 rue du Chatonnay                | Salle des 4 deniers  |  | 19                                 | place du Faisan   |
| Club House du tennis rue de la Butte    |  |  | 19                                 |   |