



Mise à disposition de la salle Georges Brassens à Yvré l'Évêque

RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal d'Yvré l'Évêque lors de la séance du 24 juin 2025. Il fait partie intégrante de la convention d'utilisation et en constitue une annexe indissociable.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute utilisation, soit pour des raisons de calendrier, soit pour toute autre raison sans devoir en justifier la raison.

Généralités : la salle Georges Brassens est dotée des équipements suivants avec accès handicapé :

- Salle polyvalente d'une superficie de 490 m²,
- Bar avec frigo,
- 2 loges d'une superficie d'environ 9 m²,
- Scène d'une superficie de 108 m² (dimensions 11,70 m sur 9,20 m),
- Cuisine avec équipements (équipements professionnels)
- WC

I- CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 1 : Prise d'effet

Les tarifs sont fixés par délibération.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux conformément au présent règlement et selon les modalités figurant dans la convention de réservation.

Article 2 : Location

La municipalité est prioritaire sur l'utilisation de la salle Georges Brassens. Elle se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'évènement exceptionnel, la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

La priorité est ensuite donnée par ordre d'arrivée, une fois les réservations pour la saison culturelle effectuées.

La salle Georges Brassens peut être louée en journée ou en week-end (2 ou 3 jours), en fonction des disponibilités.

En raison des utilisations régulières de la salle Brassens pour des activités scolaires, cette dernière n'est pas disponible à la location, pour des repas en semaine (sauf exception).

La municipalité se réserve le droit de refuser toute utilisation, sans devoir en justifier la raison.

La préparation de la salle est à la charge du locataire. Il pourra faire appel à un prestataire, sous sa pleine et entière responsabilité. Cette location est individuelle et ne pourra être cédée à un tiers. Le locataire ne pourra user de sa qualité d'habitant de la commune pour réserver la salle polyvalente afin d'en faire bénéficier un tiers.

Article 3 : Demande de réservation

La demande sera faite exclusivement par courrier ou mail adressé à la mairie (accueil@yvreveque.fr).

Pour les particuliers, merci de préciser :

- le nom et l'adresse du demandeur,
- la date souhaitée,
- l'objet de la manifestation,
- le nombre maximum de participants.



Pour les associations, la demande devra être en lien avec celle-ci, merci de préciser :

- le nom et son statut dans l'association,
- la date souhaitée,
- l'objet de la manifestation.
- l'adresse du siège de l'association
- le nombre maximum de participants,

Pour les entreprises, merci de préciser :

- Le nom de l'entreprise,
- Le nom du représentant
- l'objet de la manifestation
- l'adresse du siège social
- la date de la manifestation
- le nombre maximum de participants

Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou oralement. Toutefois, une option pourra être posée. Dans ce cas, le locataire aura un délai de **2 jours** pour confirmer sa demande par écrit.

Article 4 : Horaires

Sous réserve des dispositions de l'article 2, la salle Georges Brassens pourra être utilisée selon les besoins, dans les créneaux suivants :

- La salle est louée à la journée en semaine de 9 heure le jour J à 9 heure le lendemain. Pour les locations en semaine, le tarif journée sera appliqué. Si plusieurs journées sont louées, le tarif journée est multiplié par le nombre de jours loués.
- La salle est louée pour un week-end (samedi et dimanche). Le début de la location débute à 9 heure le samedi et se termine à 9 heure le lundi.
- La salle est louée sur un week-end long de 3 jours consécutifs
 - Vendredi, samedi et dimanche. Le début de la location débute à 9 heure le vendredi et se termine à 9 heure le lundi,
 - Samedi, dimanche, lundi. Le début de la location débute à 9 heure le samedi et se termine à 9 heure le mardi.

Toutefois, la manifestation prendra fin dès 02h00 du matin

Article 5 : Convention et justificatifs demandés

Le locataire devra obligatoirement remplir une **fiche de réservation** et retourner **la convention signée en mairie.**

Voici les documents demandés pour réserver la salle Brassens :

- Particulier : Domicile + assurance
- Association : Statut + PV de la dernière Assemblée générale + Assurance
- Entreprise : Formulaire Kbis + assurance

Article 6 : Caution

Des frais de dossier, ainsi qu'un chèque de caution seront exigés selon les dispositions prévues dans la délibération fixant les tarifs. La caution devra être déposée à l'accueil dans un délai de quatre semaines au plus tard, avant la location. Elle sera à récupérer en mairie, à l'issue de l'état des lieux sortant, sur avis de l'agent communal et retour des clés :

- Si aucune dégradation n'est constatée,
- Si les locaux intérieurs et abords extérieurs sont rendus propres,
- Si le matériel est rangé, nettoyé et non dégradé ou cassé,

Si l'une des conditions énumérées ci-dessus n'est pas respectée, un titre de recette du montant total des frais facturés sera émis à l'encontre du locataire.



Article 7 : Règlement

La salle Georges BRASSENS sera louée à des conditions tarifaires fixées par délibération du conseil municipal.
Le règlement est effectué selon les modalités précisées dans la convention de réservation de la salle.

Article 8 : Assurance

Le locataire devra contracter une police d'assurance responsabilité civile et en fournir une attestation spécifique à la manifestation (précisant le nom et adresse de la salle, ainsi que la date précise) à la mairie, au plus tard quatre semaines avant la location. Elle incombe au signataire du contrat de location qui sera tenu comme seul responsable par la mairie. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Le locataire responsable devra être couvert par une assurance appropriée, garantissant sa responsabilité civile à l'occasion de l'utilisation de la salle polyvalente.
La commune d'Yvré l'Évêque décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements dans les locaux. Les objets retrouvés seront déposés à l'accueil de la mairie, 16 avenue Guy Bouriat ou à l'agent responsable de salle communale et seront restitués sur présentation d'un justificatif d'identité.

Article 9 : Annulation

Si le locataire était amené à annuler sa location, il devrait alors prévenir la mairie dès que possible, par écrit. Si l'annulation intervient moins de deux mois à l'avance, aucun remboursement ne sera effectué.

II- CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE GEORGES BRASSENS

Article 10 : Matériels

➤ Tables et chaises

Des tables et chaises sont mises à disposition. Sauf mention contraire stipulée dans la convention, à l'issue de l'utilisation, les **tables devront être nettoyées** et laissées en place. Les chaises devront être **nettoyées et rangées dans la salle prévue à cet effet**. Cette consigne de rangement devra être respectée, à défaut, l'agent communal exigera que le matériel soit rangé comme indiqué sur la recommandation.

➤ Vidéoprojecteur

L'écran et le vidéoprojecteur (uniquement pour les associations yvréennes) sur demande écrite parvenu minimum deux semaines à l'avance à l'accueil de la mairie.

➤ Système de sonorisation

Un système de sonorisation pourra être mis à disposition des associations yvréennes, sous réserve de disponibilité, sur demande écrite parvenue au minimum un mois à l'avance à culture@yvreleveque.fr. Une convention sera établie pour ce prêt et un chèque de caution sera demandé.

Les enceintes présentes en façade (de chaque côté de la scène) ne peuvent être utilisées qu'avec le système de sonorisation de la ville.

Le système de sonorisation prêté par la ville n'est pas fait pour diffuser de la musique en continu par exemple mais plutôt pour les discours.

➤ Vaisselle

Les associations Yvréennes pourront bénéficier d'une mise à disposition, à titre gracieux, de vaisselle. Les particuliers ou les associations hors commune devront la louer auprès de sociétés spécialisées.



Article 11 : Cuisine

La salle est équipée d'une cuisine « traiteur ». L'accès à la cuisine est autorisé à tous (à demander lors de la réservation, auprès de l'accueil), pour le stockage et/ou réchauffage des plats. Une description précise du fonctionnement des appareils par l'agent communal, lors de l'état des lieux entrants.

Le locataire devra vérifier que tout élément de cuisine est vide de restes alimentaires (four, chambre froide, lave-vaisselle, armoire chaude, syphon).

Article 12 : Débit de boisson

En cas de vente d'alcool, le locataire devra obligatoirement faire une demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débits de boissons auprès de la mairie. La demande devra être faite un mois avant la manifestation.

Article 13 : Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle par un agent communal, durant lequel le locataire devra se présenter en personne. Un agent de la municipalité est susceptible de passer lors de l'occupation de cette dernière afin de s'assurer du bon déroulement de l'événement.

En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant, au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

Les états des lieux entrants auront lieu le vendredi après-midi pour toute location prise à partir du samedi et le vendredi matin pour les locations à partir du vendredi.

Les états des lieux sortants auront lieu le lendemain du dernier jour de la réservation à 9h (lundi ou mardi pour les week-ends).

Article 14 : Nettoyage

Le nettoyage devra être réalisé dans le temps imparti de la location. Les poubelles et autres détritiques devront être mis dans les conteneurs spécifiques (collecte sélective) situés à proximité de la salle. Au-delà de ces conteneurs, le locataire prend en charge ses déchets.

Les abords immédiats, espaces verts et mobilier urbain seront respectés dans les mêmes conditions que les locaux. L'utilisateur devra veiller à ramasser les éventuels déchets extérieurs.

Le locataire a la possibilité de souscrire au forfait ménage, dont le tarif est fixé par délibération.

La salle doit être rendue comme suit sans le forfait ménage :

- **Vider toutes les poubelles (sanitaires, bar, cuisine, hall d'entrée)**
- **Ranger les chaises**
- **Tables nettoyées et non pliées**
- **Passer le balai partout**
- **Chasses d'eau tirées**
- **Nettoyer l'intérieur des frigos.**

Les utilisateurs se doivent de rendre les locaux propres, soit de leur propre fait, soit en faisant appel à une société de nettoyage de leur choix, dont ils auront en charge le règlement des frais.

La salle doit être rendue comme suit avec le forfait ménage :

- **Vider toutes les poubelles (sanitaires, bar, cuisine, hall d'entrée)**
- **Ranger les chaises et tables nettoyées**

Dans tous les cas, une pénalité prévue par délibération sera appliquée en cas de manquement à ces obligations.



Article 15 : Interdictions

Il est interdit :

- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier (boiseries, portes, rideaux de scène à ne pas attacher avec des supports abimant le tissu...), d'y effectuer quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, agrafes, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...),
- D'utiliser des éléments pyrotechniques et aux abords de la salle, et des pétards
- De sous-louer la salle, ainsi que d'organiser des manifestations à but lucratif, sous peine de poursuite,
- De fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976, et de vapoter
- De reproduire les clefs,
- D'utiliser des confettis
- De dormir dans la salle
- D'y laisser pénétrer des animaux, sauf chien pour personne handicapée,
- De masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc...),
- D'utiliser des bougies,
- De mettre du scotch sur les tables et chaises,
- De préparer des repas ou cuisiner en dehors du lieu prévu à cet effet, et notamment dans les espaces intérieurs et extérieurs à la salle (bar, patio, coursive...),
- D'utiliser des barbecues/planchas électriques, réchauds à gaz
- De brancher tous les appareils électriques sur le même réseau

Il est absolument interdit d'utiliser du gaz, de la pyrotechnie, des lanternes volantes aux abords de la salle, exception pour les Food trucks autorisés aux abords.

Il est autorisé d'installer des décorations festives démontables (classées M1 au feu), sous réserve de procéder à leur enlèvement total et que celles-ci n'altèrent pas les supports utilisés.

Article 16 : Capacité

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies dans la salle Georges Brassens est de 490 personnes en configuration debout, de 360 personnes en configuration assise et de 300 personnes en configuration repas.

III- RESPONSABILITÉ

Article 17 : Issues de secours, parking

Les issues de secours devront toujours être dégagées et déverrouillées. Le locataire devra s'assurer que rien n'obstrue ces issues et si tel est le cas, retirer les éléments gênants. Il en dépend de la responsabilité du locataire. **Les extincteurs doivent rester apparents et accessibles.**

Les utilisateurs devront veiller impérativement à respecter les places de stationnement matérialisées.

Le patio de la salle Brassens est un accès réservé aux pompiers et aux services de secours (seuls les temps de chargement et déchargement des véhicules sont tolérés). Il est formellement interdit de se stationner dans des endroits non prévus à cet effet et/ou d'entraver la bonne circulation des riverains et des véhicules de secours.

En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Article 18 : Bruit

Les utilisateurs devront veiller à respecter la réglementation sur les nuisances sonores (bruit, etc.), conformément aux dispositions de l'arrêté municipal N°14/2005 du 28/02/2005 en vigueur. L'intensité sonore sera réduite dès 22h00 (fermeture des portes et fenêtres) et ce jusqu'à maximum 02h00 du matin.

Une prolongation de l'horaire de fin individuelle et exceptionnelle jusqu'à 04h00 du matin, nécessite une demande développée, motivée présentée lors de la réservation de la salle. Cette dérogation ne présente aucun caractère automatique. Un arrêté municipal sera pris en cas d'accord.



Article 19 : Avant le début de chaque manifestation,

Le locataire devra prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement :

- Plan d'évacuation apposé sur le mur,
- Emplacement du téléphone d'urgence,
- Localisation des extincteurs et trappes de désenfumage, dispositif de déclenchement de l'alarme incendie.
- Prendre connaissance de la charte de bonne conduite

En cas d'incident technique, l'utilisateur prendra contact :

Avec l'agent d'astreinte au **06 83 57 21 33** ;

En cas d'urgence, le locataire prendra contact : Avec les secours (pompiers, gendarmerie), dont les numéros sont affichés près du téléphone d'urgence situés au niveau du bar.

Article 20 : Devoirs de l'utilisateur

Pour toute manifestation accueillant du public (spectacles, concerts, conférences, etc..., le locataire doit :

- Assembler les chaises les unes aux autres,
- Installer les rangs entre eux en respectant un intervalle de 35 cm entre l'avant de l'assise et le dossier de la chaise de devant, en positionnant une barre d'écartement au bout de chaque rang,
- Les rangées de chaises ne pourront excéder 16 chaises pour un maximum de 23 rangées, les allées entrent chaque pavé de chaises devront mesurer un mètre au minimum,
- Assurer la sécurité du public, par la présence d'un agent SSIAP 1 (sécurité incendie assistance à personne). Cette mission ne peut être assurée par un pompier. La présence de cet agent SSIAP 1 est obligatoire pour un accueil de plus de 299 personnes.
- Dans le cadre du plan Vigipirate, une fouille visuelle devra être envisagée. D'autres modalités pourront être demandées en fonction du degré du plan Vigipirate au moment de la location.
- Déclarer auprès de la SACEM, toute diffusion de musique

Le locataire devra notamment :

- Assurer la police dans la salle et les abords immédiats,
- Respecter et faire respecter la tranquillité publique,
- Veillez à ce qu'il n'y ait pas de troubles de voisinage et plus particulièrement à la fin des manifestations (ex : sorties de salles, fermeture de portières de voitures sans les claquer, discussions à l'extérieur...),
- S'assurer du respect des limites sonores autorisées par la loi.

Article 21 : Fin de la location

Au terme de la manifestation, le locataire sera tenu :

- De ranger le matériel emprunté
- D'éteindre les équipements de la cuisine (four, vidange lave-vaisselle, etc...),
- Verrouiller toutes les issues,
- D'éteindre toutes les lumières,
- En saison d'hiver, de mettre le chauffage et la ventilation en position « arrêt », sauf indication contraire de l'agent communal qui établira l'état des lieux entrant,
- De contrôler la parfaite fermeture de l'ensemble des accès du site (salle, bar, cuisine, scène),
- De signaler toutes casses, dégradations ou fuites. Il se peut que dans certains cas, il s'agisse d'une usure donc ne pas hésiter à le dire (relation de confiance). L'agent sera en mesure de juger et apprécier s'il en incombe de la responsabilité ou non du locataire.



Règlement intérieur – Salle Georges Brassens



IV- SANCTIONS ET DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Non-respect du règlement

En cas de non-respect du présent règlement, la commune d'Yvré l'Évêque se réserve le droit :

- D'interdire toute nouvelle utilisation de l'équipement,
- De percevoir le montant du préjudice constaté sur la caution versée au préalable et d'émettre un titre de recettes si ce montant était supérieur à ladite caution,
- D'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de cette salle.

Article 23 : Litige

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Nantes, s'agissant de dépendances du domaine public.

Pour la commune d'Yvré L'Évêque

Le Maire