



## Mise à disposition de la salle Louise Labé De la Maison Pour Tous 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.

### 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 Louise Labé. 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.

#### Article 3 : Demande de réservation

La demande sera faite exclusivement par courrier ou mail adressé à la mairie ([accueil@yvreleveque.fr](mailto:accueil@yvreleveque.fr)).

Pour les particuliers, merci de préciser :

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

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

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

Pour les entreprises, merci de préciser :

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

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 Louise Labé pourra être utilisée :

- de 08h00 à 22h30 pour les associations Yvréennes,
- de 8h00 à 20h00 pour les particuliers, entreprises et associations non yvréennes.

#### **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 Louise LABE 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 LOUISE LABE**

#### **Article 10 : Matériels**

- Des 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**. 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.



- Une scène,
- L'écran et le vidéoprojecteur, uniquement pour les associations yvréennes, sur demande écrite au moment de la réservation de la salle Louise LABÉ.

#### **Article 11 : Cuisine**

La salle Louise Labé est équipée d'une kitchenette (avec frigo).

#### **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 déposés 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, cuisine, salle)**
- **Ranger les chaises**
- **Tables nettoyées 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, cuisine, salle)**
- **Ranger les chaises**
- **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 de cuisiner. Seuls des vins d'honneur sont autorisés.
- 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**

**Capacité d'accueil de la salle Louise Labé de la Maison Pour Tous d'Yvré l'Évêque**

La capacité d'accueil maximum de la salle est de **100 personnes** maximums.

## **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.

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).

### **Article 19 : Avant le début de la 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 60 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,
- 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,
- Verrouiller toutes les issues,
- D'éteindre toutes les lumières,
- De contrôler la parfaite fermeture de l'ensemble des accès du site (salle, couloir, portail),
- 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.

**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**

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-217203868-20250624-25\_062-DE  
en date du 01/07/2025 ; REFERENCE ACTE : 25\_062



  
Mairie d'Yvré l'Évêque  
Règlement intérieur – Salle Louise Labé