



RÈGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objet les conditions d'utilisation de l'ensemble des salles de la Commune des Bois d'Anjou. Règlement applicable suivant délibération n° DEL-26093 du 07 juillet 2026.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

Toute demande de réservation d'une salle communale doit se faire en mairie par téléphone, par mail, par courrier ou en se présentant directement à l'accueil.

Un planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour dans chaque mairie déléguée de la commune. Il est accessible via le lien suivant :

<https://resagenda.fr/programme/49138/calendrier/public>

Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser toute manifestation susceptible de nuire à la tranquillité publique.

Le locataire est informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Par mesure de sécurité, le nombre de participants à la manifestation ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle :

- **Salle Yvon Péan (Fontaine-Guérin) : 180 personnes maximum**
- **Salles des Trois Ormeaux (Brion) : 160 personnes maximum**
- **Salle des Fêtes de Saint-Georges-du-Bois : 100 personnes maximum**

Le locataire est responsable de la protection des mineurs.

La présence d'un adulte dans la salle est obligatoire jusqu'à la fin de la manifestation.

Les locations de salles sont possibles (sous réserve de disponibilité) :

- **Pour les particuliers** : week-end ou week-end prolongé tout au long de l'année
- **Pour les associations** : du mardi au jeudi pour usage régulier et du vendredi au dimanche pour une manifestation
- **Pour les entreprises** : du mardi au jeudi de septembre à juin (sauf demande exceptionnelle)

2. DISPOSITIONS FINANCIÈRES – PIÈCES À FOURNIR

La location est rendue effective à la **signature du contrat et au paiement des arrhes correspondant à 50% du montant total de la location** (hors caution) qui seront encaissées après la signature du contrat.

Le locataire devra fournir trois mois avant la réservation et au plus tard lors du paiement du solde :

- Une **attestation d'assurance de responsabilité civile** couvrant les risques liés à l'occupation de la salle ou de ses annexes (parking, espaces verts) dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes) **au nom de la personne responsable de la location** et précisant les **dates de la manifestation**.
- La somme restante à verser pour la location (chèque ou espèces)
- **Un chèque de caution** dont le montant est défini par délibération du Conseil municipal. Il sera encaissé en cas de détérioration à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle ou si les conditions d'utilisation n'ont pas été respectées (perte clés, horaires, décoration, non-respect des consignes mentionnées dans le présent règlement intérieur).

Après vérification plus approfondie dans la semaine par les agents communaux, le chèque de caution sera restitué en mains propres (ou détruit) sous **15 jours**, à l'accueil de la mairie.

Les chèques (les arrhes, le solde et la caution) doivent impérativement être **au nom du locataire** et seront libellés à **l'ordre du TRESOR PUBLIC**.

3. ANNULATION ET RÉSILIATION

En cas d'annulation par l'utilisateur, les arrhes ne seront pas reversées quel que soit le motif et la date d'annulation (sauf exceptions sur présentation d'un justificatif et après délibération du conseil municipal).

4. REMISE DES CLÉS – ÉTAT DES LIEUX

Les états des lieux d'entrée et de sortie, ainsi que les remises des clés se feront **sur rendez-vous** sur place, en présence d'un agent de la collectivité.

Pour un week-end (samedi, dimanche) :

- État des lieux initial et remise des clés le vendredi après-midi
- État des lieux retour et remise des clés le lundi matin

Pour un week-end prolongé :

- Vendredi, samedi, dimanche :
 - État des lieux initial et remise des clés le jeudi après-midi
 - État des lieux retour et remise des clés le lundi matin
- Samedi, dimanche, lundi :
 - État des lieux initial et remise des clés le vendredi après-midi
 - État des lieux retour et remise des clés le mardi matin

Journée en semaine :

- État des lieux initial et remise des clés le jour même à partir de 8h15
- État des lieux retour et remise des clés le lendemain matin à partir de 8h15

La salle devra être nettoyée au moment de l'état des lieux retour. Une check-list concernant l'entretien à réaliser sera remise avec le contrat de location ou la convention de mise à disposition.

5. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX

Le locataire s'engage à prendre connaissance des différentes consignes d'utilisation des locaux.

Un livret est mis à disposition du locataire qui précise le matériel mis à disposition et la procédure de nettoyage de la salle.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité du locataire.

Les salles de Fontaine-Guérin et de Saint-Georges-du-Bois sont équipées de **plaques à induction**. **Merci de prévoir les ustensiles de cuisine adaptés à ce matériel.**

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être nettoyé. **Les tables seront rangées après l'état des lieux sortant par le locataire.** Tout matériel manquant ou dégradé pourra faire l'objet d'une retenue de tout ou partie de la caution ou plus.

Les ficelles à ballons et autres affichages (épingles, ruban adhésif, ...) sur les murs seront enlevés après la manifestation ainsi que tous les panneaux directionnels ou éléments de communication disposés sur le territoire de la commune.

Le tri des déchets sera effectué conformément à la réglementation en vigueur du service des déchets de la Communauté de Communes Bugeois-Vallée. Pour rappel, les bouteilles en verre seront entreposées dans les colonnes à verre prévues à cet effet.

6. SÉCURITÉ

Les salles disposent d'une puissance électrique maximum (chauffage et équipements de cuisine compris) de 36 KwA. Merci de ne pas ajouter de multiprises.

Le locataire s'engage à ce que les accès et sorties de secours de l'espace loué restent dégagés en toutes circonstances. Il devra notamment veiller à ce qu'aucun véhicule ne se trouve sur la voie d'accès et de sécurité de la salle.

Le locataire s'engage à ne pas faire circuler ou stationner de véhicules sur les espaces verts aux abords des salles.

Le locataire devra procéder à l'expulsion de toute personne pouvant nuire à l'état des locaux et du matériel. Aucun animal n'est admis dans les salles.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Les tirs de feux d'artifice, pétards et assimilés sont interdits sauf autorisation municipale et démarche préfectorale.

Le locataire s'engage par ailleurs à respecter la législation relative à la lutte contre le bruit (décret 98-1143) ; il s'engage notamment à s'assurer que le niveau de bruit ambiant soit inférieur à 105 dB. Afin de ne pas troubler l'ordre public, la musique devra être baissée à partir **de 2h du matin**.

La commune rappelle que le locataire s'engage à :

- Respecter la tranquillité du voisinage
- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation excessive d'alcool
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse
- Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre
- Organiser, éventuellement, une action du type « SAM : conducteur désigné » et/ou mettre à disposition des éthylotests
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration d'objets ou matériels appartenant au locataire et en cas d'incident ou d'accident causés à des tiers pendant le déroulement de la manifestation (à partir de la remise des clés) y compris dans le vestiaire, sur le parking et en extérieur.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures (portes et fenêtres) devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.