

## A - Dispositions Générales

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la Salle de Réunion. Il incombe à tout **utilisateur** de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans ledit règlement, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle concernée. Il pourra à tout moment être adapté ou modifié à l'initiative de la Commune.

### Article 2 - Locaux et matériel

Les Salles de Réunion sont situées au 38 rue de La République.

#### Descriptif :

salle de réunion	1 salle de 84 m <sup>2</sup>
80 pers	12 petites tables trapèze
	8 tables rectangulaires
	3 grandes tables trapèze
	2 tables parallélogramme
	1 tableau magnétique sur roulettes
	50 chaises
	1 Porte manteau
	1 local avec un évier

**Accès WIFI :** Voir affichage

### Article 3 - Réservations :

**A- Pour les particuliers :** Un formulaire de réservation de salle est disponible à la Mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune : [www.lachataigneraie.eu](http://www.lachataigneraie.eu)

Ce document complété doit être adressé à la Mairie, accompagné d'une attestation d'assurance de l'utilisateur.

- **Assurance :** Une attestation de responsabilité civile sera exigée à l'appui de toute demande de location pour couvrir les risques d'incendie et sinistres graves, dégradations de matériels et mobiliers, vol ou perte de biens appartenant aux invités, accidents corporels pouvant survenir, dégradations diverses relevant de la responsabilité des utilisateurs.

La réservation ne sera définitive qu'après l'accord et la signature de la demande par le Maire ou son représentant.  
Un courriel de confirmation sera envoyé ensuite au demandeur.

**B - Pour les associations :** Une demande de réservation sera envoyée à : [mairie@la-chataigneraie.fr](mailto:mairie@la-chataigneraie.fr)

Les clés vous seront remises à la Mairie lors des horaires d'ouverture du lundi au vendredi : 9h-12h30, 14h-18h00, celles-ci seront restituées à la fin de la manifestation.

**La reproduction des clés est formellement interdite.**

Les salles ne peuvent être louées à des mineurs ou à des résidents de La Châtaigneraie pour le compte d'une autre personne. Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal pour l'année civile.

### Article 4 - Annulation par la collectivité

La collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis, ni indemnité, en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou dans le cadre de l'organisation d'élections

### Article 5 - Conditions d'utilisation

La salle de Réunion peut être utilisée par des associations, des particuliers pour des réunions ou vin d'honneur.

## B - Modalités d'utilisation

### Article 1 - Chauffage et éclairage

Pour le bon fonctionnement du chauffage, il est recommandé de tenir les portes fermées.

**Avant de quitter les lieux, le locataire devra s'assurer que les portes et fenêtres soient bien fermées et les lumières éteintes.**

### Article 2 - Sécurité

- Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini dans l'article 2 – Dispositions Générales pour des raisons évidentes de sécurité.
- Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

- L'introduction de gaz est strictement interdite à l'intérieur des locaux.
- Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle
- Un téléphone est mis à disposition du public en cas d'urgence
- Les sorties de secours doivent rester libre d'accès.

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 en ce domaine pour :

- permettre le déroulement normal de la réunion
- contacter les Services d'Incendie et de Secours (18) ou (112)
- contacter les Services de la Gendarmerie (17)
- avertir le représentant de la salle de toute dégradation sur l'immeuble et le matériel.

### **Article 3 – Matériel et nettoyage des locaux**

- Le nettoyage complet de la salle est entièrement à la charge du locataire qui devra laisser les lieux dans l'état d'origine, ne laissant aucune ordure ni papier.
- Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées aux endroits prévus.
- Les déchets recyclables et non recyclables devront être récupérés par l'utilisateur.
- Les bouteilles en verre vides devront être portées dans les points de tri sélectif de la commune.
- 1 balai, une pelle, une poubelle, une éponge se trouvent dans la salle.

### **Article 4 - Paiement**

Pour les particuliers, le règlement du montant de la location doit impérativement être réalisé au moment de la réservation.

### **Article 5 - Responsabilités du preneur**

Tout preneur (association ou particulier) doit obligatoirement prendre connaissance, dès son arrivée dans la salle, des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne sont pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

### **Article 6 - Effectifs**

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des locaux et des issues de secours. C'est pourquoi chaque salle est équipée en fonction de sa capacité d'accueil respective. Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

### **Article 7 – Modalités administratives**

Les objets trouvés sont à remettre en Mairie.

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent contrat et règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

### **Article 8 - Réclamation**

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle devra faire l'objet d'un courrier adressé à Madame le Maire de La Châtaigneraie.

### **Article 9- COVID 19**

Application des mesures sanitaires au moment de la manifestation.

### **Article 10– Lois Informatique et Libertés**

Les données à caractère personnel collectées sur le formulaire de réservation (nom, prénom, adresse, téléphone, mail) seront utilisées par les services de la mairie uniquement dans le cadre du suivi des réservations et du suivi comptable et seront conservées 10 ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la mairie : [mairie@la-chataigneraie.fr](mailto:mairie@la-chataigneraie.fr) ou 02 51 69 60 41. Le délégué à la protection des données est E-collectivités, 65 Rue Kepler, 85000 LA ROCHE SUR YON – 02 53 33 01 40 – [dpo@ecollectivites.fr](mailto:dpo@ecollectivites.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés et n'ayant pas obtenu de réponse, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés – 3 Place de Fontenoy – 75334 Paris cedex 07 – 01 53 73 22 22).

**TARIFS** : Joint en annexe

La Châtaigneraie, le .....

Le Maire,



Le Preneur

(Mention manuscrite « Lu et approuvé »)

## ANNEXE : TARIFS 2025

### Salle de Réunion

Particulier ou entreprise		Association de la Commune		Association Hors Commune
de la Commune	Hors Commune	manifestation à but lucratif	manifestation à but non lucratif	40,00 €
60,00 €		Gratuit		