



25 AVRIL 2025

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FESTI'GARE

## SALLE DE CONVIVIALITE DE CHATEAUNEUF-SUR-LOIRE

## Sommaire

<b>I- DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	2
ARTICLE 1 : DESCRIPTION DES LOCAUX .....	2
ARTICLE 2 : CAPACITE DE LA SALLE .....	2
<b>II- RESERVATION ET CONDITIONS</b> .....	3
ARTICLE 3 : DEMANDE DE LOCATION .....	3
ARTICLE 4 : VISITE DE LA SALLE .....	3
ARTICLE 5 : TARIFS ET ACQUITTEMENT .....	3
ARTICLE 6 : LA SOUS-LOCATION.....	4
ARTICLE 7 : ANNULATION .....	4
ARTICLE 8 : IMPAYÉ.....	5
ARTICLE 9 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE.....	5
ARTICLE 10 : CLAUSE EXECUTOIRE .....	5
<b>III- UTILISATION DE LA SALLE</b> .....	6
ARTICLE 11 : SECURITE .....	6
ARTICLE 12 : ETAT DES LIEUX D’ENTREE ET MISE A DISPOSITION .....	7
ARTICLE 13 : ORDRE ET TENUE DU LIEU .....	7
ARTICLE 14 : MESURES D’ORDRE PUBLIC .....	8
ARTICLE 15 : STATIONNEMENT .....	8
<b>IV- RESTITUTION DE LA SALLE</b> .....	9
ARTICLE 16 : RANGEMENT ET NETTOYAGE.....	9
ARTICLE 17 : ETAT DES LIEUX DE SORTIE ET REMISE DES CLEFS .....	9
<b>V- APPLICATION DU REGLEMENT</b> .....	10
ARTICLE 18 : RESPECT DU REGLEMENT .....	10
ARTICLE 19 : LITIGE.....	10
ARTICLE 20 : AFFICHAGE.....	10
ARTICLE 21 : EXECUTION ET DATE D’EFFET .....	10

## **PREAMBULE**

Le présent règlement a pour objet de réglementer l'utilisation de la FISTI'GARE, salle de convivialité sise 29 rue Ferdinand Arnodin, appartenant à la ville de Châteauneuf-sur-Loire. Cette salle de convivialité sera mise à disposition des particuliers, afin d'y organiser leurs événements à caractère strictement amical ou familial et seulement d'ordre privé.

### **Numéros utiles :**

- Numéro de téléphone de l'agent chargé de la location de la salle : **06.67.12.41.38**
- Numéro de la Mairie : **02.38.58.41.18**
- Pompiers **18 ou 112**.
- SAMU **15**
- Police secours **17**
- Urgence SMS **114**

## **I- DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 : DESCRIPTION DES LOCAUX**

La salle de convivialité se compose comme il suit :

- Le niveau -1 est composé du local de rangement du matériel extérieur.
- Le niveau 0 se compose d'un office de réchauffage et d'une grande salle dont la capacité est de 50 personnes.
- Le niveau 1 composé de 4 chambres
- Le niveau 2 est composé d'un plateau.

### **ARTICLE 2 : CAPACITE DE LA SALLE**

**2.1** La salle de convivialité peut accueillir jusqu'à 50 personnes simultanément. La capacité totale ne doit en aucun cas être dépassée.

**2.2** L'établissement est classé du deuxième groupe de type L avec activité de type O de 5<sup>ème</sup> catégorie.

## II- RESERVATION ET CONDITIONS

### ARTICLE 3 : DEMANDE DE LOCATION

**3.1** Toute demande de location de la salle de convivialité est faite à la Mairie de Châteauneuf-sur-Loire, au *Service de la Gestion des Salles Municipales* au plus tôt un an à l'avance et au plus tard 15 jours avant la date d'occupation souhaitée. Les associations ne peuvent pas réserver cette salle.

**3.2** Le contrat de location est à retourner à ce même service.

**3.3** Les réservations ne seront effectives qu'après le retour du contrat de location signé, remise d'un justificatif de la police d'assurance responsabilité civile du locataire et lorsque les montants de la location et de la caution auront été remis au service chargé de la Gestion de la salle de convivialité.

**3.4** Pour toute modification de la location initiale, l'utilisateur doit avertir le service gestionnaire au minimum 15 jours avant la date de location.

**3.5** Dans le cas où des difficultés seraient survenues antérieurement avec le locataire notamment en cas de non-respect des clauses du présent règlement intérieur, la Ville se réserve le droit de ne pas lui relouer la salle à l'avenir.

**3.6** Dans le cas où le dossier ne serait pas retourné complet au plus tard 15 jours avant le jour du début de la location alors les dispositions de l'article 10 du présent règlement intérieur s'appliqueront.

### ARTICLE 4 : VISITE DE LA SALLE

Une visite de la salle de convivialité est possible avant toute confirmation de réservation par prise de rendez-vous à la Mairie auprès du *Service de Gestion des Salles Municipales*.

### ARTICLE 5 : TARIFS ET ACQUITTEMENT

**5.1** Les tarifs de réservation de la salle de convivialité sont fixés par délibération du Conseil municipal<sup>1</sup>.

**5.2** Les tarifs se décomposent de la manière suivante :

	<b>Forfait 1 jour Castelneuvien</b>	<b>Forfait weekend Castelneuvien*</b>	<b>Forfait 1 jour hors commune</b>	<b>Forfait weekend hors commune*</b>
<b>Forfait RDC (sans chambre)</b>	255 €	405 €	505 €	810 €
<b>Forfait chambre (draps non fournis)</b>	100 €	200 €	200 €	405 €
<b>Caution</b>	1500 €	1500 €	1500 €	1500 €

\* **horaires location weekend :**  
- état des lieux d'entrée et prêt des clefs : Vendredi à 13h30.  
- état des lieux de sortie et remise des clefs : Lundi à 8h30.

<sup>1</sup> Version à jour de la délibération n° DEL 155-2025 fixant les tarifs 2026 de location de diverses salles communales

**5.3** Le chèque de cautionnement sera remis à son auteur dans les 15 jours suivants le jour de la location si les locaux sont rendus dans un état de propreté considéré comme suffisant et sans dommages. Le cas échéant, si les locaux sont rendus sales, dégradés ou qu'il est constaté qu'ils ont été utilisés pour un objet non prévu au présent règlement intérieur, le chèque de cautionnement pourra être intégralement conservé par la collectivité.

Il en sera de même en cas de nuisance excessive.

Le coût de réparation ou de remplacement des dégradations commises ou matériels disparus, s'il dépasse le montant du chèque de cautionnement, sera facturé à la charge de l'utilisateur de la salle de convivialité.

Dans les circonstances évoquées au présent règlement (article 5.3, à l'article 3.5, à l'article 7.1, article 8) la ville se réserve le droit de ne pas louer de nouveau les lieux aux utilisateurs contrevenants.

**5.4** Les moyens de paiement acceptés par la ville sont les chèques et les espèces.

**5.5** Le montant de la location doit être payé dans sa totalité, à la confirmation de la réservation. Le cas échéant, la Ville se réserve le droit d'annuler cette location sans qu'elle ne soit tenue au versement d'une indemnité ou dédommagement quelconque.

## **ARTICLE 6 : LA SOUS-LOCATION**

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite, ainsi que la location par un particulier au bénéfice d'une association, entreprise ou toute autre personne morale.

## **ARTICLE 7 : ANNULATION**

**7.1** L'utilisateur, contraint d'annuler sa location doit en informer par écrit (courrier postal ou mail) le service gestionnaire des salles municipales, 15 jours minimum avant la date prévue de la location. A défaut, sauf cas de force majeure et sur présentation de justificatifs, la location est réputée acquise. Le cas échéant, le chèque ou les espèces seront encaissés définitivement.

En l'absence d'exécution par le locataire, la Ville se réserve le droit de refuser toute location future et de transmettre le dossier pour recouvrement au Trésor Public.

**7.2** Si l'utilisateur a payé sa location et l'annule dans les délais, le remboursement s'effectuera dans un délai de 45 jours.

**7.3** Pour des raisons de sécurité, d'ordre public, spéciales ou impérieuses, ou dans tous les cas de force majeure, la Ville se réserve le droit d'annuler la location, et ce, à n'importe quel moment. Dans ce cas, l'utilisateur est remboursé. Cependant, la Ville n'est tenue à aucun dédommagement ni indemnité.

**7.4** La Ville se réserve le droit de refuser toute manifestation pouvant porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs. L'accès aux locaux et les manifestations s'y déroulant devront impérativement respecter les règles de laïcité. Il est impossible d'organiser dans ces lieux des manifestations religieuses ou politiques.

## **ARTICLE 8 : IMPAYÉ**

En cas d'impayé, la Ville se réserve le droit de refuser, au contrevenant, toute nouvelle location tant que l'impayé n'est pas régularisé. Le dossier sera systématiquement transmis au Trésor Public pour le recouvrement des sommes ainsi dues.

## **ARTICLE 9 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

**9.1** L'utilisateur de la salle devra justifier d'une police d'assurance de responsabilité civile pouvant couvrir toutes éventuelles conséquences résultant de dommages causés à la Ville ou à un tiers du fait de l'utilisation des locaux et/ou du matériel. Le justificatif devra avoir été déposé au dossier de demande de location avec les autres pièces demandées au plus tard 15 jours avant le jour de commencement de la location.

**9.2** Tous les utilisateurs de la salle de convivialité sont responsables des dégâts qu'ils pourraient occasionner à la salle ou au matériel mis à disposition. Tout dépôt de matériel dans la salle (avec l'accord préalable de la Mairie) est à la charge des utilisateurs.

**9.3** La Ville décline toute responsabilité pour les vols et dégradations commis dans les locaux ou sur le parking. La Ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités des utilisateurs et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

**9.4** Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux. Aucune location ne sera accordée aux mineurs.

## **ARTICLE 10 : CLAUSE EXECUTOIRE**

Le contrat de location sera immédiatement résilié et de plein droit, sans mise en demeure préalable, et sans qu'il n'y ait besoin de faire ordonner cette résolution en justice, dans les cas suivants :

- A défaut de paiement aux termes convenus de tout ou partie du forfait de location.
- A défaut de constitution d'un dossier complet (article 3.3) 15 jours avant la date de location.
- En cas de non-respect des horaires de locations convenus.
- En cas d'absence du locataire à l'état des lieux d'entrée.
- En cas de non-respect du règlement.

### **III- UTILISATION DE LA SALLE**

#### **ARTICLE 11 : SECURITE**

**11.1** Le bâtiment est vidéo-protégé.

**11.2** En aucun cas les issues de secours ne doivent être fermées ou entravées. Pour permettre le passage des véhicules de secours, les accès aux équipements devront être laissés libres. Le matériel de lutte contre l'incendie doit, en tout temps, être accessible et ne jamais servir à un autre usage que celui de sa destination.

**11.3** Il est strictement interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des locaux. L'introduction de pétards, feux de bengale, fusées et autre pièce d'artifice, est formellement interdite.

**11.4** Il est formellement interdit, de modifier en quoi que ce soit, les dispositifs de sécurité et l'aménagement des locaux. Sont strictement interdits également, l'accès dans les locaux techniques, la manipulation des tableaux de commande électrique, la manipulation des commandes de chauffage et d'arrivée des fluides. Le personnel municipal est seul habilité pour effectuer les manœuvres nécessaires de ces équipements.

**11.5** Il est en outre, interdit de :

- Laisser entrer les animaux.
- Cuisiner en dehors de l'office.
- Introduire des matières inflammables.
- Modifier les installations existantes (peinture, éclairage, bar, lits, etc)
- Introduire dans l'enceinte des fumigènes.
- Clouer, visser, agraffer, scotcher, coller ou écrire ou de faire des marques quoi que ce soit sur les murs, les plafonds ou les huisseries à l'intérieur ou l'extérieur de la salle occupée, de même sur le sol.

D'une manière générale, les dispositions légales en matière d'hygiène et de sécurité doivent être respectées.

**11.6** La commune se réserve le droit d'interdire une réservation, dans l'hypothèse où des vices d'organisation ou des défaillances pouvant représenter un réel danger en termes de sécurité pour les participants seraient constatés.

**11.7** En cas de sinistre, de déclenchement ou de dérangement de l'alarme incendie, l'utilisateur doit obligatoirement prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes et procéder à l'évacuation en ouvrant les portes de secours et alerter les pompiers en composant le 18 ou le 112.

**11.8** Les numéros d'urgence sont affichés dans la salle.

## **ARTICLE 12 : ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET MISE A DISPOSITION**

**12.1** L'état des lieux sera organisé au jour et à l'heure fixé par l'agent chargé de la gestion de la salle de convivialité. Les états des lieux d'entrée et de sortie sont obligatoires. Le locataire des lieux devra se rendre disponible.

**12.2** La remise des clefs se fait à la fin de l'état des lieux d'entrée.

Pour les réservations du week-end, l'état des lieux d'entrée se tiendra à 13h30 le vendredi. Les clefs seront remises au locataire à la fin de l'état des lieux.

**12.3** Lors de l'état des lieux, le locataire est informé des consignes à respecter en cas de déclenchement de l'alarme incendie. Il sera avisé de l'emplacement des extincteurs et du plan d'évacuation du site.

**12.4** Il est strictement interdit de dupliquer les clefs. En cas de perte, ou de détérioration de ces dernières, elles seront refaites par la Ville, aux frais de l'utilisateur soit par prélèvement d'une partie de la caution soit par émission d'un titre de recette et avis des sommes à payer.

**12.5** Le matériel mis à disposition se compose de :

Emplacement	Désignation	Quantité disponible
<b>Matériel stocké au niveau -1</b>	Chaises couleur lie de vin	16
	Tables 4 places couleur lie de vin	4
<b>Rez-de-chaussée</b>	Chaises noires	60
	Tabourets de bar Noirs	4
	Tables extensibles 160/220 X 90 CM	8
	1 kit de matériel d'entretien (balais, seau, serpillère)	1
<b>Bar</b>	1 Cafetière, 1 théière, 12 verres, 12 mugs, 12 touillettes	/

## **ARTICLE 13 : ORDRE ET TENUE DU LIEU**

**13.1** Il est interdit de faire usage du lieu de manière étrangère à sa mise à disposition originelle.

**13.2** L'accès sera interdit aux personnes dont le comportement pourrait porter atteinte au bon fonctionnement du lieu ou porter préjudice à la tranquillité des usagers, des riverains, aux bonnes mœurs ou aux règles relatives à la laïcité. Les usagers pourront être expulsés en cas de comportement incorrect et contraire au fonctionnement.

**13.3** Il est interdit de jeter des papiers, ou autre détritrus ou objets. Les utilisateurs font preuve de civisme, en particulier en matière d'émissions sonores, olfactives ou de respect de l'environnement.

**13.4** Afin de limiter les tapages, les usagers veilleront à réduire au maximum les bruits à l'extérieur de la salle (démarrage de véhicule ; claquage de porte, animations ou manifestations extérieures...).

**13.5** En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne doit pas dépasser le niveau de réglage de 80dB (A).

**13.6** Un système de limiteur acoustique est en place avec un afficheur écran déporté restituant les valeurs. Le limiteur, provoquera une coupure électrique quand le son dépassera les valeurs limites. Des pavés lumineux de couleurs vert et rouge signaleront l'approche du niveau moyen.

**13.7** L'occupant a interdiction de neutraliser le capteur de contrôle du limiteur acoustique.

#### **ARTICLE 14 : MESURES D'ORDRE PUBLIC**

**14.1** L'utilisateur des locaux s'engage à prendre toutes les mesures possibles visant à éviter une consommation d'alcool abusive, à sensibiliser sur la conduite en état d'ivresse, à ne pas servir une personne manifestement ivre ou mineure.

**14.2** Le locataire s'engage à baisser le niveau sonore à partir de 02H00 du matin à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. Il informera chacun sur sa responsabilité pouvant être mise en cause en cas de tapage nocturne, atteinte à l'ordre public, mise en danger de la vie d'autrui et à organiser des covoiturages du type « *Sans Accident Mortel* » (S.A.M).

**14.3** L'utilisateur des locaux s'engage à interdire le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicite de stupéfiants conformément aux règles du Code pénal pendant la durée de la manifestation.

#### **ARTICLE 15 : STATIONNEMENT**

**15.1** Les utilisateurs pourront utiliser le parking de la salle de convivialité conformément aux règles du Code de la route.

**15.2** Il est interdit de stationner le long des bâtiments de la salle de convivialité à l'exception des traiteurs qui pourront stationner du côté de l'office. Tout stationnement en dehors des places délimitées sera considéré comme gênant et fera l'objet d'une contravention.

Les places de stationnement réservées situées à l'arrière du centre pédiatrique « Graines de soins » et sécurisées par une barrière levante devront être laissées libres en toutes circonstances et cela y compris dans le cas où la barrière levante serait levée.

**15.3** l'usage des klaxons des véhicules et autres avertisseurs sonores est interdit quel qu'en soit le motif.

## **IV- RESTITUTION DE LA SALLE**

### **ARTICLE 16 : RANGEMENT ET NETTOYAGE**

**16.1** Après la manifestation, l'utilisateur devra remettre les locaux utilisés en état, et cela, avant la fin de période de location.

**16.2** L'office traiteur, ainsi que le matériel de cuisine devra obligatoirement être nettoyé. Les sanitaires devront être désinfectés. L'ensemble devra être balayé et nettoyé.

**16.3** Le tri sélectif sera effectué par l'utilisateur qui se chargera de l'évacuation dans les bacs adaptés.

**16.4** Les abords de la salle doivent rester propres, ce qui implique le ramassage des papiers, des mégots, des bouteilles, des cotillons...

**16.5.** Le mobilier devra être rassemblé, puis rangé selon les photos fournies.

**16.6** Si une des conditions énoncées au présent article n'est pas respectée, une retenue sera effectuée sur la caution.

### **ARTICLE 17 : ETAT DES LIEUX DE SORTIE ET REMISE DES CLEFS**

**17.1** Pour les locations du lundi au vendredi, un état des lieux de sortie sera effectué en présence du locataire et d'un agent municipal le lendemain de la manifestation. La restitution des clefs se fera dès le commencement de l'état des lieux de sortie. L'horaire sera fixé par l'agent municipal lors de l'état des lieux d'entrée. Le locataire devra se rendre disponible.

Pour les locations du week-end, l'état des lieux de sortie se tiendra le lundi à 8h30. Les clefs seront remises à l'agent de la ville dès le début de l'état des lieux par le locataire qui devra se rendre disponible.

**17.2** Il sera vérifié l'état des locaux et du matériel. Le ménage devra être terminé et les locaux rendus dans un état de propreté satisfaisant. Le matériel mis à disposition devra être rangé et ne devra pas être rendu dégradé.

**17.3** Les réparations ou remplacements seront à la charge de l'utilisateur, ainsi que les frais de nettoyage particuliers nécessitant une intervention différente de celle prévue pour un nettoyage courant.

## **V- APPLICATION DU REGLEMENT**

### **ARTICLE 18 : RESPECT DU REGLEMENT**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

### **ARTICLE 19 : LITIGE**

**19.1** La Ville se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés. En cas de manquement au présent règlement, une procédure de fermeture immédiate de la salle pourra être lancée sans prétention pour l'utilisateur à des dommages et intérêts.

**19.2** Les éventuelles réclamations devront être faites de façon précise et par écrit à la Mairie.

**19.3** Les litiges ne trouvant pas de solutions à l'amiable relèveront du pouvoir des juridictions compétentes.

### **ARTICLE 20 : AFFICHAGE**

Le présent règlement est disponible en annexe de chaque contrat de location de la salle de convivialité. Il demeure en permanence affiché dans ladite salle.

### **ARTICLE 21 : EXECUTION ET DATE D'EFFET**

**21.1** Le Directeur Général des Services de la Ville de Châteauneuf-sur-Loire, l'agent chargé de la gestion de la salle de convivialité et le chef de la police municipale sont chargés de la bonne exécution de ce règlement intérieur.

**21.2** Le présent règlement prend effet à compter du 01/05/2025.