

**RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION  
ET D'UTILISATION  
DE L'ESPACE Lucien PRÉVOST**  
□□□  
**SALLE NON FUMEUR**

Modifié le 09/09/2025

La salle Lucien PREVOST, située en centre-bourg de SAINT-OUTRILLE, est mise à disposition de personnes physiques ou morales (associations, sociétés, ..) sur la base du règlement suivant :

**Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle Lucien PREVOST, propriété communale, auxquelles doivent se conformer **OBLIGATOIREMENT** les usagers (groupements, associations, sociétés et particuliers) à qui la mise à disposition et l'utilisation sont consenties.

Le maire se réserve le droit, sans recours possible, d'accepter ou de refuser la location selon l'objet de la manifestation.

**Article 2 - Activités autorisées**

Les locaux peuvent être utilisés pour des banquets, vin d'honneur, bals, spectacles, jeux de société, conférences, réunions, ...

**Article 3 -Description des locaux**

L'Espace Lucien Prévost de SAINT-OUTRILLE comporte :

- 1 salle de 89 m<sup>2</sup> agrémentée de 5 panneaux muraux blancs aimantés (décoration uniquement aimantée)

- 1 cuisine
- 1 local de rangement avec 2 vestiaires
- sanitaires avec deux wc dont un pour personnes à mobilité réduite

Les connexions WIFI sont possibles dans la salle. Il suffit de faire une recherche de réseaux et choisir D-LINK et taper en majuscules le mot de passe WIFIMAIRIE.

**Article 4 - Capacité d'accueil**

La salle peut accueillir :

- 110 personnes assises pour un spectacle
- 89 personnes assises à table.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

**Article 5 - Horaires d'utilisation**

Pour les locations du samedi et dimanche, la salle est mise à disposition du vendredi au lundi matin, période à laquelle les utilisateurs sont tenus de libérer les locaux de tout matériel ou équipement leur appartenant après avoir effectué un nettoyage complet.

Pour les réservations d'une journée en semaine, la salle est disponible de 8h à 8h le lendemain, sachant que si elle est louée le weekend, elle ne le sera pas le vendredi précédent ni le lundi matin suivant.

**Article 6 – Réservation et paiement de mise à disposition**

La réservation de l'Espace Lucien Prévost sera enregistrée par l'émission d'un avis des sommes à payer (ASAP) en mairie, pour le montant de la location 1 mois maximum avant l'événement ou minimum 15 jours avant l'état des lieux entrant. L'ASAP vous sera adressé par la trésorerie pour règlement.

À cet effet, le locataire est informé que son état civil complet sera enregistré avec pièce d'identité.

Le locataire indiquera le nombre de couverts souhaités, en cas de location de vaisselle au plus tard le lundi précédent la manifestation avant 10h30.

En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles justifiées par l'intérêt public, la commune se réserve le droit de réquisitionner le bâtiment. L'engagement de location sera, de ce fait, résilié sans qu'aucune indemnité puisse être réclamée et il sera procédé au remboursement pur et simple des versements effectués à la réservation.

Le traiteur n'étant qu'un prestataire de services, la réservation ne pourra se faire en son nom mais uniquement à celui de l'organisateur de la manifestation, lequel sera entièrement responsable auprès de son prestataire pour l'utilisation de la cuisine (le locataire de la salle reste donc seul responsable de l'état de propriété final de la cuisine).

#### **Article 7 - Tarifs de mise à disposition**

Ces tarifs et le montant de la caution sont déterminés et modifiés par le conseil municipal ou par décision du maire.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de la location et non pas ceux à la date de la réservation.

#### **Article 8 - Caution - Attestation d'assurance Responsabilité civile générale**

Chaque utilisateur devra fournir à la mairie une attestation d'assurance responsabilité civile générale couvrant les risques de toute nature pouvant lui incomber (mise à disposition payante ou gratuite).

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Cette attestation aura **valeur de caution**. L'assureur sera contacté par la commune après en avoir avisé le locataire, en cas de dégradation avec devis à l'appui, pour la remise en état. Il en sera de même pour toute casse ou disparition de matériel.

De plus, tout utilisateur ayant causé des dégradations sera considéré comme "personne à risque" et toute nouvelle demande de location lui sera refusée.

#### **Article 9 - Respect des riverains**

La salle est située en zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur veillera à ce que toutes les portes, donnant sur l'extérieur, restent fermées en cas de nuisances sonores et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser un matériel de sonorisation dans les limites prescrites par la loi, c'est-à-dire d'une puissance maximum de 95 décibels.

L'utilisateur veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

#### **Article 10 - État des lieux**

Un état des lieux des locaux et de ses abords sera établi et co-signé par le responsable de la manifestation et l'employé communal avant et après utilisation de la salle, selon le formulaire ci-joint.

Les locaux, le matériel et les abords devront être rendus dans l'état où ils ont été mis à disposition.

Tout problème rencontré pendant la location doit être indiqué lors de l'état des lieux sortant.

#### **Article 11 - Entretien et rangement**

L'utilisateur assurera un nettoyage complet qui comprend :

- nettoyage des sols : balayage, lavage et les tâches seront frottées

**Il est interdit de jeter les eaux de lavage sur la pelouse et au pied des arbres.**

- nettoyage et rangement des chaises dans le local

- nettoyage des tables qui resteront dépliées afin que l'employé communal vérifie leur état

- si location de verres ceux-ci restent sur une table hors des cartons, pour constater leur état de propriété

- les tables devront être couvertes d'une nappe lors de l'utilisation, afin d'éviter toute dégradation
- nettoyage des appareils de cuisine (fours, évier, réfrigérateurs, cuisinière, lave-vaisselle, ...) **SANS GRATTOIR**
- laisser les portes du réfrigérateur ouvertes avec la cale de bois confectionnée à cet usage
- les verres usagés seront déposés dans les conteneurs de tri situé au cimetière, ou tout autre lieu de tri réservé à cet effet.
- les sacs d'ordures ménagères seront déposés dans les conteneurs situés au pignon de la salle donnant sur le parc et **sacs jaunes de recyclage seront déposés à côté de ces conteneurs.**
- les abords seront débarrassés des détritus (papiers, bouteilles, ballons gonflables, mégots...)
- nettoyage des toilettes (les poubelles seront vidées et lavées)

## **Article 12 - Sécurité**

Pour chaque manifestation, l'utilisateur devra assurer la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

Un téléphone est mis à disposition dans le placard blanc de la cuisine, mais **seuls les numéros d'urgence (pompiers, gendarmerie, Samu...) peuvent être composés.**

La coupure générale du courant peut se faire à partir du tableau électrique situé dans le placard blanc de la cuisine.

Le locataire veillera à fermer la vanne gaz dans la cuisine en fin d'utilisation de l'appareil de cuisson.

Cinq extincteurs sont mis à votre disposition et l'affichage sera consulté en cas d'utilisation (1 dans la cuisine et 4 dans la salle)

### ***UN EXTINCTEUR DÉMUNI DE SON PLOMBAGE SERA À LA CHARGE DU LOCATAIRE***

Le locataire s'assurera que l'ensemble des portes des issues de secours soit déverrouillé pendant la présence du public.

Les dégagements (sorties de secours, circulations horizontales) doivent être maintenus libres en permanence afin de permettre une évacuation sûre et rapide du public.

Les sorties de secours sont indiquées par des boîtiers lumineux.

Un défibrillateur est installé sur le pignon extérieur de la présente salle, coté rue.

## **Article 13 – Interdictions**

**La présence d'animaux est strictement interdite à l'intérieur de la salle, sauf dérogation spéciale accordée par le maire ou son représentant dans le cadre d'une manifestation particulière.**

### **Il est strictement interdit de :**

- pénétrer dans les parties de la salle non louées
- ouvrir les portes et fenêtres extérieures lors des manifestations après 22 h 00 en cas de nuisances sonores
  - fumer dans l'ensemble du bâtiment
  - utiliser des confettis
  - sortir le matériel, tables et chaises en dehors de la salle. En cas de besoin, des tables avec tréteaux pourront être mis à la disposition pour un éventuel apéritif extérieur.
  - accrocher des éléments décoratifs sur les murs (avec punaises, scotch, pâte de fixation, ...)
  - allumer des pétards
  - tirer un feu d'artifice
  - faire un barbecue

## **Article 14 - Désistement**

Si l'utilisateur signataire de l'engagement devait annuler la manifestation, il devra en prévenir par courrier le secrétariat de la mairie, au moins 15 jours avant l'événement.

**Conditions (selon motif d'annulation) :**

- désistement notifié plus d'1 mois avant la date prévue pour la manifestation : remboursement de la réservation
- désistement notifié moins d'1 mois avant la manifestation : encaissement de 50 % de la location
- désistement notifié moins de 15 jours avant la manifestation : encaissement du prix total de la location.

#### **Article 15 - Sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la location de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, un montant équivalent à la caution sera facturé et le locataire se verra refuser toute nouvelle demande de location de l'espace Lucien Prévost.

#### **Article 16 - Autorisation spéciale**

L'utilisateur devra être en règle avec la législation en vigueur en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de débit de boissons, la programmation d'œuvres musicales (1), URSSAF, caisse de retraite...

#### **Article 17 - Respect**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Tout manquement aux présentes dispositions entraînera le paiement d'une amende, ainsi qu'un refus aux demandes ultérieures présentées par l'utilisateur défaillant ou pour tout autre personne morale ou physique pour laquelle il serait partie prenante.

**Le maire de Saint-Outrille se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.**

#### **INFORMATIONS IMPORTANTES :**

Le trousseau de clefs comporte également une molette noire à insérer sous le boîtier rouge alarme pour la désactiver. Vérifier que la fenêtre blanche d'indications est bien droite sans angle jaune, dans la négative recommencer l'opération.

**Il est important de noter également que les alarmes incendies ne déclenchent pas l'alarme de détection (boîtier blanc). Il est donc strictement interdit de toucher ce boîtier blanc d'alarme non fonctionnelle lors des locations.**

Pour fermer la porte gauche donnant sur le parc et les jeux pour enfants, bien appuyer et la soulever pour tourner la clef.

#### **DIMENSIONS UTILES ET MATERIEL :**

- salle 17 x 5 m
- 20 tables pliantes dimensions 1,83 x 0,76 m
- 100 chaises
- location possible de vaisselle sur demande ou mise à disposition de plateaux (10) 2,18 x 0,87 + tréteaux pour le parc (**LA VAISSELLE RESTE SUR PLACE**)

#### **(1) Remarque importante concernant la diffusion d'œuvres musicales lors de soirées privées**

Le Code de la Propriété Intellectuelle prévoit que seules les diffusions de musique réalisées dans le cercle d'une seule et même famille ne donnent pas lieu à redevance.

Une déclaration est donc indispensable pour toute soirée dite "privée" réunissant plus d'une famille, ou des amis, ou les membres d'une association constituée ou de fait, quelles qu'en soient les modalités (accès payant ou non, partage des frais, etc.).

Pour tout renseignement veuillez contacter : **02 90 92 20 50**

**SACEM Délégation régionale de BOURGES**  
**12 Rue Michel de Bourges - 18020 BOURGES CEDEX**

# RECOMMANDATIONS

- ▶ PROTEGER LES TABLES AVEC UNE NAPPE AVANT TOUTE UTILISATION
- ▶ PLACER LES POUBELLES DANS LES BACS SITUÉS AU PIGNON DE LA SALLE POLYVALENTE
- ▶ EFFECTUER LE TRI SELECTIF POUR :
  - les bouteilles en verre, des points de recyclage sont à votre disposition à Saint-Outrille (cimetière...)
  - les bouteilles en plastique, les cartons, à mettre dans les sacs jaunes et les déposer à côté des bacs de collecte
- ▶ APRES UTILISATION, BALAYER, LAVER LA SALLE ET FROTTER LES TACHES SUR LE SOL, LAVER ET DETACHER TABLES ET CHAISES
- ▶ INTERDICTION D'UTILISER LE COTÉ GRATTOIR DE L'EPONGE POUR NETTOYER LES SURFACES INOX (REFRIGERATEUR – MEUBLE CHAUFFANT – GAZINIÈRE – FOUR MICRO-ONDES)
- ▶ LAISSER LES TABLES DEPLIÉES EN FIN D'UTILISATION POUR CONSTATER LEUR ETAT
- ▶ EN CAS DE LOCATION DE VAISSELLE LES VERRES SERONT DÉPOSÉS SUR UNE TABLE HORS DES CARTONS POUR CONSTATER LEUR ÉTAT ET PROPRETÉ
- ▶ S'ASSURER QUE TOUTES LES LUMIERES SOIENT ÉTEINTES ET LE GAZ FERME
- ▶ REMONTER TOUS LES STORES ELECTRIQUES ET MÉCANIQUES EN FIN DE LOCATION
- ▶ DEBARRASSER LA SALLE POUR LE DIMANCHE SOIR AU PLUS TARD
- ▶ TOUS LES RADIATEURS (SALLE - CUISINE - COULOIR - WC - LOCAL RANGEMENT) SERONT POSITIONNÉS SUR 3 / 4 EN PÉRIODE HIVERNALE OU HUMIDE ET 5 EN ÉTÉ  
LA TEMPÉRATURE EST RÉGLÉE INDÉPENDAMMENT PAR L'AGENT COMMUNAL
- ▶ POUR LES TABLEAUX MURAUX BLANCS AIMANTÉS À DISPOSITION DANS LA SALLE NE PAS UTILISER DE FEUTRES, UNIQUEMENT DES AIMANTS

TOUT DYSFONCTIONNEMENT OU PROBLÈME RENCONTRÉ DEVRA ÊTRE SIGNALÉ LORS DE L'ÉTAT DES LIEUX SORTANT

ATTENTION L'UTILISATION DES TABLES ET DES CHAISES À L'EXTERIEUR DE LA SALLE EST STRICTEMENT INTERDITE