



REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE « Le Chardonneret »

Modifié par délibération n° 2025-026 du 14 octobre 2025.

La salle « Le Chardonneret », située « 6 rue de l'Hospice » 42120 PARIGNY, est louée sur la base du règlement suivant :

A / Conditions générales de location

- La Municipalité se réserve le droit de modifier ou d'adapter ce règlement au gré des circonstances. > La Municipalité se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location à caractère politique, syndicale ou religieuse.
- Mesures sanitaires : si des mesures sanitaires venaient à être mises en place par l'Etat, et qu'elles soient applicables à la date de la location, il conviendra de les appliquer.
- Seules les manifestations privées sur invitation sont autorisées, aucun bal public ne sera admis sauf association habilitée.
- Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle « Le Chardonneret » devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances de quelque nature que ce soit.
- La salle « Le Chardonneret » est louée pour des manifestations familiales (mariage, baptême, lunch, soirée dansante privée, anniversaire, ...)
 - **le week-end (du vendredi au lundi)**
 - > aux habitants, aux associations (membres du bureau même les non Parignyciens), aux entreprises de Parigny
 - > à des personnes extérieures à la commune (particuliers parrainés par un Parignycien, entreprises parrainées par un gérant Parignycien) (qui devra fournir le chèque de caution « nuisances sonores et environnementales » et une attestation sur l'honneur)
 - **en semaine : journée (du mardi au jeudi)**
 - > aux habitants, aux associations (membres du bureau même les non Parignyciens), aux entreprises de Parigny
 - > à des personnes extérieures à la commune (particuliers et associations parrainés par un Parignycien, entreprises parrainées par un gérant Parignycien) (qui devra fournir le chèque de caution « nuisances sonores et environnementales » et une attestation sur l'honneur)
- Le signataire du contrat devra être majeur (révolu) à la date de l'évènement.

Rappel des obligations des utilisateurs :

- Les utilisateurs **doivent faire les démarches nécessaires**, en temps utile, auprès des différents organismes susceptibles de gérer un spectacle (URSSAF — SACEM — Contributions indirectes, Assurance, etc.).
- Le débit de boisson obéit aux dispositions du Code de la Santé Publique — répression de l'ivresse (Article L3321-1) — voir article 10. (Demande d'autorisation par écrit courrier ou email 2 semaines avant la manifestation d'ouvrir un débit de boissons temporaire pour les associations en cas de vente sur site).

B / Modalités de réservation

- 1/ Un contrat de location entre l'utilisateur et la municipalité devra être obligatoirement établi en 2 exemplaires, Celui-ci devra préciser :
- Les coordonnées de l'association ou du demandeur ainsi que le nom de la personne responsable.
 - Le type de manifestation projeté qui devra s'inscrire dans le cadre des activités définies à l'article A (Conditions générales de location)

2/ Annulation

Le demandeur doit prévenir la mairie par courrier ou par email, en cas de désistement :

- 30 jours avant la manifestation, aucun frais
- Dans un délai de 30 à 15 jours avant la date de la manifestation. Il vous sera retenu le chèque de caution prévu à cet effet (désistement)
- A moins de 15 jours :
 - > En cas de force majeure et sur justificatif et à l'appréciation de la municipalité, aucun frais (valable également pour le délai 30 à 8 jours)
 - > Sans raison valable, le chèque de location vous sera retenu en intégralité.

3/ Pièces à fournir

- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » le jour de la signature du contrat faute de quoi le contrat de location ne pourra être signé.
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité, dans le cas où la responsabilité de l'organisateur viendrait à être engagée.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (sauf abonnement tél mobile)
- Chèques de caution et paiement de la location
- Une attestation sur l'honneur signée par le Parignycien en cas de parrainage.

C / Tarifs et Etats des lieux

1/ Tarif

Le montant de la location est défini chaque année par délibération du conseil municipal et noté dans le contrat de location.

Les associations de la commune bénéficient de 2 gratuités de la salle par an.

- Les cautions dont le montant et la répartition sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et détaillés dans le contrat de location.
- La caution pour le nettoyage dont le montant est précisé dans le contrat de location.

2/ Etat des lieux

L'état des lieux sera assuré par la municipalité ou le cas échéant par l'agent mandaté pour cela.

Un état des lieux d'entrée aura lieu au moment de la remise des clés (LE VENDREDI), et un état des lieux de sortie sera fait au moment du rendu des clés (LE LUNDI). Il sera réalisé en pointant une liste exhaustive regroupant tous les aspects nécessitant une vérification et servira de justificatif en cas de litige.

Il incombe au locataire de la salle de procéder :

- **au nettoyage** -de la cuisine, plan de travail, lave-vaisselle, gazinière, réfrigérateurs.. -de la partie bar, meubles, réfrigérateur, évier, poubelles
- **des sanitaires**
- **au balayage du sol, cuisine, bar, salle, sanitaires, entrée.**

Si ce nettoyage n'est pas jugé correct au moment du rendu des clés, le chèque de caution ménage sera encaissé.

D / Locaux et matériels mis à disposition

La salle « Le Chardonneret »

comporte :

- Une salle d'environ 180 m², munie de 30 tables (0,80 x 1,20 m) et 122 chaises, 120 places assises sans piste de danse
- Une cuisine comportant une gazinière, un four micro-ondes, un lave-vaisselle, une armoire réfrigérée, un congélateur
- Un comptoir-bar,

- Des sanitaires dont 1 adapté PMR • 2 portants.
- ' Un système de chauffage
- ' Vaisselle : assiettes, verres, couverts pour 120 personnes, seules les pastilles mise à votre disposition doivent être utilisées. .
- ' Poubelle avec tri sélectif à l'intérieur de la salle, à l'extérieur un container déchets, un containers emballages et un point d'apport volontaire verre à l'aire camping-car.

E / Garanties diverses

1/ Garantie en cas de dégradations salle et annexes

Le chèque de caution sera rendu dans un délai de 15 jours ou détruit passé ce délai si aucune dégradation extérieure ou intérieure n'a été occasionnée.

Le chèque de caution «nuisances sonores et environnementales» sera rendu dans un délai de 15 jours ou détruit passé ce délai si aucune nuisance sonore ou environnementale n'a été signalée. (plainte du voisinage) Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. S'il s'avère que la caution est insuffisante, le locataire et ou son assureur s'engage à payer le complément. Le signataire devra vérifier la propreté des abords avant la réalisation de l'état des lieux sortant. Il devra également s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes intérieures.

2/ Garantie en cas de nettoyage mal effectué :

Le chèque de caution «ménage» sera encaissé :

- si le nettoyage de la cuisine, du bar, sanitaires et le balayage de la salle n'ont pas été réalisés • parfaitement
- si le lavage du sol n'a pas été fait correctement en cas d'entretien par le locataire lui-même.

F / Consignes d'utilisation de la salle

1/ Interdictions

- De laisser les portes et fenêtre ouvertes
- De faire du bruit à l'extérieur de la salle après 22 heures
- De fumer et de vapoter à l'intérieur de la salle et de laisser des mégots au sol à proximité de la salle. (cendriers extérieurs)
- De bloquer l'accès aux extincteurs
- De déverser des détritux directement dans les containers (utilisation de sacs)
- D'utiliser le mobilier de la salle (tables et chaises) à l'extérieur • De toucher à l'armoire électrique
- De rajouter ou de brancher d'autres éléments que ceux existants dans la salle , seul peut être ajoutés du petit électroménager conforme aux normes en vigueur.
- D'utiliser du matériel gaz supplémentaire
- De rajouter des systèmes de fixation à ceux existants (pour accrocher des décorations notamment)
- D'utiliser des jeux de ballons au pieds dans la salle
- D'introduire des animaux même tenus en laisse sauf chien d'assistance • D'utiliser des feux d'artifice, pétards, feux de Bengale, lanternes volantes • D'obstruer les portes de secours
- De stationner devant la salle afin de laisser libre l'accès aux véhicules de secours
- De laisser des bouteilles vides à l'extérieur car souvent éparpillées, brisées, elles sont sources d'accident.
- D'utiliser des barbecues à l'intérieur de la salle • D'installer des barnums (sauf arrêté contraire)

2/ Consignes à respecter

- Les décorations sont autorisées si elles respectent les supports (punaises, agrafes interdites sur les murs, plafond, boiserie et le mobilier...)
- Respect du voisinage : éviter les allées et venues à l'extérieur souvent source de cris et de rire gênants pour le voisinage en période nocturne.

- Il est formellement interdit de fumer dans la salle. Des cendriers situés à l'extérieur sont prévus pour vos mégots. Il est impératif de ramasser les mégots laissés sur le sol à proximité de la salle. ● Les appareils pour la sono et les jeux de lumière devront être aux normes en vigueur. .

Avant de quitter les lieux, le signataire devra éteindre les lumières, vérifier que toutes les portes soient bien fermées et que les extérieurs soient propres et que le chauffage soit réglé à 12.

3/ Nettoyage et rangement

Il incombe au locataire de la salle de procéder :

- au nettoyage -de la cuisine, plan de travail, lave-vaisselle, gazinière, réfrigérateurs.. -de la partie bar, meubles, réfrigérateur, évier, poubelles -des sanitaires
- au balayage du sol, cuisine, bar, salle, sanitaires, entrée.

Le lavage du sol de la salle sera assuré :

- soit par les utilisateurs, le matériel nécessaire au lavage du sol de la salle sera mis à leur disposition
- soit par la municipalité moyennant paiement (option sur contrat de location pour les Parignyciens).

Toute personne intéressée par le service de nettoyage devra le signaler, au plus tard, 1 mois avant la date de la manifestation (lors du règlement de la location). Passé ce délai, le locataire s'engagera à effectuer lui-même le nettoyage.

L'évacuation des déchets alimentaires et sanitaires (mis dans des sacs poubelle) ainsi que la dépose des décorations est de la responsabilité du locataire. Un container déchets et un containers emballages sont à votre disposition vers l'accès traiteur et un point d'apport volontaire pour le verre à l'aire camping-car est prévu à cet effet.

Rangement du matériel : Les tables doivent être nettoyées et entreposées sur les chariots roulants prévus à cet effet. Les chaises seront empilées par couleur. Le tout sera disposé comme trouvé lors de l'état des lieux entrant. (photos ci-dessous)



G / Responsabilité, Sécurité

1/ Responsabilité

La salle et les abords sont placés sous l'entière responsabilité de la personne morale ou physique signataire du contrat de location.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vols ou détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Aucun recours ne sera admis. Pour chaque manifestation, le locataire aura en charge le respect des consignes de sécurité et l'application du présent règlement dans les locaux comme à leurs abords.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des manifestations ultérieures.

2/ Sécurité

- Un défibrillateur (dispositif, DAE) à l'extérieur est à la disposition du public, en cas de nécessité. Il est totalement électrique, il convient de suivre les consignes émises vocalement par l'appareil. ● Trois extincteurs sont à la disposition du public à l'intérieur de la salle.
- Toute manifestation nécessitant l'utilisation d'un matériel spécial (cuisson, production de froid, chauffage extérieur, structures gonflables...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie et reste sous l'entière responsabilité de son utilisateur.
- Ne pas obstruer les portes de secours
- Ne pas admettre du public au-delà de la contenance légale qui est de 120 personnes.
Un plan d'évacuation est affiché dans la salle. En cas d'incident : respecter les consignes.

2/ Service de sécurité incendie

Dans le présent paragraphe le terme :

- « exploitant » vaut pour l'exploitant (collectivité) ;
- « organisateur » vaut pour le ou les contractants représentant le ou les organisateurs.

Il peut être admis que soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1^{re} catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes.

L'organisateur signataire de ce règlement doit être capable d'assurer les missions définies au paragraphe deux a, b et c suivants :

- a) De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;

En matière de risque d'incendie et de panique le règlement doit comporter les points suivants :

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus ;
- la ou les activités autorisées ;
- l'effectif maximal autorisé ;
- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;
- les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ;
- les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

Par la signature de ce règlement l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Un exemplaire de ce règlement doit être annexé au registre de sécurité.

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

Fait à Parigny, le

Signature Mairie

Signature du locataire

Précédée de la mention « LU et APPROUVE »