



**COMMUNE de SAINT-PORCHAIRE**  
- 17250 -

83 rue Nationale  
Tél : 05.46.95.60.21  
Fax : 05.46.95.68.18  
Courriel : [mairie@st-porchaire.fr](mailto:mairie@st-porchaire.fr)

**DOSSIER DE LOCATION  
DES SALLES DU  
CENTRE PAUL CHÉNEREAU**

## **DOSSIER DE LOCATION DES SALLES DU CENTRE PAUL CHÉNEREAU**

Location des salles du Centre Paul Chénereau situé 34 rue Nationale à Saint-Porchaire, dossier de location, comprenant :

- I - une demande de réservation
- II - le règlement d'utilisation des salles du Centre Paul Chénereau et son annexe "sécurité"
- III - un plan du bâtiment et consignes d'évacuation
- IV - les tarifs de location

La réservation ne sera validée qu'à réception du montant total de la réservation.

La réservation ne sera définitive qu'après validation du dossier par le Maire.

**I - DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE DES SALLES DU CENTRE PAUL CHÉNEREAU**

NOM et Prénom du demandeur .....

Adresse .....

.....

Téléphone ..... Portable .....

NOM DE L'ASSOCIATION .....

Adresse .....

.....

Date de la demande de réservation .....

Date de la location .....

Objet de la location .....

- Salle souhaitée :
- salle de conférence .....   
rez-de-chaussée  
équipement : écran, télévision  
capacité d'accueil : 90 personnes
  
  - salle de formation .....   
1er étage (accès par ascenseur)  
équipement : tables, chaises, tableau  
capacité d'accueil : 30 personnes
  
  - hall .....
  
  - autre .....

Paiement de la réservation reçu le .....

## **II - RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DU CENTRE PAUL CHÉNEREAU**

### **ARTICLE 1**

Le présent règlement concerne le Centre Paul Chénereau, composé de : hall, salle de conférence, salle de formation, bibliothèque-médiathèque municipale, local du Club Amitiés Loisirs, bureau de l'ADMR, sanitaires.

### **ARTICLE 2**

Ces différentes salles sont réservées pour des réunions ou des manifestations organisées par les associations, les groupements, les établissements scolaires et les particuliers.

### **ARTICLE 3**

Une tenue décente et correcte est exigée. Il est INTERDIT de fumer dans l'ensemble des locaux.

### **ARTICLE 4**

Les locaux ne doivent être occupés que durant la période louée.

Si les clés sont confiées la veille de la réunion ou récupérées le lendemain de la manifestation, cela ne confère pas au locataire le droit d'utiliser la salle avant et après les périodes de location.

Les clés ne devront en aucun cas être prêtées. En cas de perte, l'utilisateur responsable prendra en charge le coût de leur remplacement.

### **ARTICLE 5**

Le dossier de réservation sera OBLIGATOIREMENT accompagné du montant total de la réservation sauf gratuité.

Aucune réservation ne sera enregistrée sans le paiement, sauf gratuité.

### **ARTICLE 6**

Les locations ne seront définitives qu'après la signature du présent règlement, accompagné du règlement (sauf gratuité) et de l'attestation d'assurances.

### **ARTICLE 7**

Les tarifs sont joints au présent dossier (page 8).

Si une augmentation de tarif intervient :

- entre la réservation et la signature du contrat, c'est le tarif à la date de signature du contrat qui est appliqué,
- entre la signature du contrat et la date de la manifestation, c'est le tarif à la date de signature du contrat qui est appliqué.

### **ARTICLE 8**

Aucune location ne sera consentie pour des manifestations à but lucratif (ventes, etc...).

### **ARTICLE 9**

L'utilisateur ayant réservé ne pourra en aucun cas céder sa location à un autre utilisateur, sans accord écrit du Maire.

### **ARTICLE 10**

La commune décline toute responsabilité pour les accidents ou les dommages causés tant aux personnes qu'aux biens, du fait des utilisateurs. Une attestation d'assurance couvrant les risques liés à la location devra être souscrite et fournie avec le dossier de location.

### **ARTICLE 11**

Pour les associations, le responsable en sera le président(e) et pour les écoles, le chef d'établissement.

### **ARTICLE 12**

Il ne sera toléré aucun moyen de fixation aux murs, au sol, au plafond (punaises, clous, vis, scotch, patafix, etc...) et ce, dans l'ensemble des locaux.

**ARTICLE 13**

Le ménage est assuré par les services municipaux. Toutefois, en cas de salissures avérées, le locataire devra effectuer un minimum de remise en état.

**ARTICLE 14**

Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles du Centre Paul Chénereau à l'exception du Hall. Les locataires qui souhaiteraient y organiser un cocktail, un vin d'honneur ou autre, devront impérativement nettoyer les lieux.

**ARTICLE 15**

Le chauffage de l'ensemble du bâtiment est régulé informatiquement. Les locataires ne devront en aucun cas manipuler les radiateurs et devront fermer les portes et les volets en quittant les lieux.

**ARTICLE 16**

Les utilisateurs devront prendre leurs dispositions pour connaître parfaitement les moyens de sécurité.

**ARTICLE 17**

Une cabine téléphonique est disponible à proximité, à côté de la pharmacie et la personne chargée de la sécurité devra s'assurer de la possession personnelle d'un téléphone portable.

**ARTICLE 18**

Tout stationnement est INTERDIT :

- sur les espaces en béton lavé ou stabilisé
- sur l'accès réservé au logement sis 36 rue Nationale et indiqué sur le plan en annexe
- sur l'esplanade du Monument aux Morts.

Les utilisateurs devront également veiller à ce que les véhicules ne stationnent pas dans l'Impasse des Écoles qui dessert le Centre de Secours, les accès devant être laissés libres pour la circulation des véhicules d'incendie et de secours et ceux des sapeurs-pompiers. (cf plan).

A ..... le.....

Règlement accepté sans condition

L'utilisateur

Jean-Claude GRENON  
Le Maire

**ANNEXE "SÉCURITÉ"  
AU RÈGLEMENT DES SALLES DU CENTRE PAUL CHÉNEREAU**

Sécurité applicable aux salles de spectacles et à usage multiple

L'arrêté préfectoral du 5 février 2008, publié au Journal Officiel du 22 mars 2008 en son article 8 précise que :

« le Maire doit s'assurer auprès de l'organisateur qu'il a désigné une personne chargée du service de sécurité ».

Cette personne doit avoir pour compétence de connaître les consignes de sécurité de l'établissement et savoir manipuler un extincteur.

A ce titre, vous voudrez bien remplir le coupon ci-dessous :

-----

Je, soussigné(e), .....

domicilié(e) .....

né(e) le .....

téléphone fixe ..... portable.....

date de la manifestation .....

type de manifestation .....

déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité des salles du Centre Paul Chénereau,
- savoir utiliser un extincteur,
- posséder un téléphone pour appeler les secours.

A ..... le.....

Signature de la personne chargée de la sécurité

Signature de la personne locataire

### III - PLAN DU BÂTIMENT ET CONSIGNES D'ÉVACUATION



#### IV - TARIFS DE LOCATION

<b>SALLES</b>	<b>TARIFS Commune</b>	<b>TARIFS Hors Commune</b>
<b>SALLE DE CONFERENCE</b>	gratuit	gratuit
<b>SALLE DE FORMATION</b>		
- journée	29,00 €	48,00 €
- demi-journée	22,00 €	28,00 €
<b>HALL</b>		
- particuliers	57,00 €	60,00 €
- associations	gratuit	60,00 €