



Commune de Lémeré  
1 route de Sazilly - 37120 Lémeré  
02 47 95 70 36  
[commune-lemere@wanadoo.fr](mailto:commune-lemere@wanadoo.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES LÉMERÉ

**Document engageant la responsabilité des locataires  
portant consignes et préconisations à respecter.**

**A lire très attentivement.**



## Préambule

La salle polyvalente et la petite salle sont des structures à gestion communale au service de tous. Elle sont destinées, entre autres, à recevoir des manifestations :

- privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.),
- associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, etc.) ,
- professionnelles (colloques, réunions, etc...) sauf à but commercial.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous.

## Article 1 - Réservation

La réservation des salles peut être faite par téléphone. Elle ne sera garantie que **deux semaines** en attente de la signature de la convention en mairie. Passé ce délai, les salles seront rendues disponibles pour une autre location. Dans le cas d'un désistement non signalé, inférieur à 8 jours (sauf cas de force majeure **justifié**, tels que décès, accident, événement familial grave, ...) 30% du montant de la caution seront facturés par la commune.

Dans le cadre d'un contrat avec une association, les clés ne seront remises qu'à un membre mandaté de l'association qui a loué la salle.

**La réservation ne sera effective qu'après signature de la convention.**

## Article 2 - Tarifs

Les tarifs, révisables à tout moment, sont fixés par décision du Conseil Municipal (cf. annexes).

## Article 3 - Caution

Au 1er janvier 2024, son montant, défini par décision du Conseil Municipal, est fixé, à 500 € (que ce soit d'une partie ou de la totalité de la salle).

Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie (**le lundi entre 9h et 11h30**). Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

## Article 4 -Remise des clés

Elles pourront être remises au locataire le **vendredi à partir de 14h**, après état des lieux.

Ces clés seront à restituer en mairie :

- au plus tard le **lundi entre 09h et 11h**, si la location a eu lieu le week-end,
- le lendemain, **au plus tard à 11h**, si la location a eu lieu en semaine.

**En cas de non-respect de ces horaires, une journée supplémentaire d'un montant équivalent à 50% de la location sera facturée.**

## Article 5 - États des lieux / Restitution

Lors de la remise des clés, un état des lieux d'entrée sera réalisé. Rendez-vous sera pris pour définir un créneau pour l'état des lieux de sortie. La personne signataire est tenue d'assister à ces opérations ou de désigner un représentant.

A la sortie, si des dégradations sont constatées, le locataire est tenu d'en avertir sa compagnie d'assurance et le retour du chèque caution **sera suspendu**. En parallèle, la commune fera établir des devis afin de chiffrer les dégâts.

Il conviendra au conseil municipal de décider de facturer au locataire la réparation des dommages, de prendre la délibération en ce sens et de faire émettre un titre de paiement par le Trésor Public.

- si le montant du préjudice est inférieur à celui du chèque de caution, ce dernier ne sera restitué qu'après règlement dudit titre,
- dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé par la commune et la différence fera l'objet de l'émission d'un titre de paiement.

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau, gaz), que les lumières sont éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs. **Le mobilier utilisé devra être laissé en place** de sorte qu'il puisse être vérifié lors de l'état des lieux de sortie. Il sera nettoyé et rangé par les agents communaux.

### Article 6 - Accès

Le week-end, la salle est accessible du **vendredi 14 heures au lundi matin 11h30**. Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf chiens d'assistance).

### Article 7 - Désignation des locaux

Les locaux et biens mis à disposition sont :

- la salle,
- les toilettes,
- l'espace chauffe-eau,
- l'espace mobilier,
- la cuisine équipée.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans la convention qui le lie à la commune.

### Article 8 - Capacité de la salle

La salle polyvalente peut accueillir au **maximum 70 personnes** et la petite salle dispose d'une capacité **maximum de 40 personnes**. L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité des salles ci-dessus énoncée.

### Article 9 - Assurance

Les locataires doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile. Une attestation RC «location de salle» devra être fournie pour valider définitivement la réservation.

Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

Tout utilisateur des salles devra justifier avant leur usage, de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les risques de tout dégât occasionné pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

### Article 10 - Mise à disposition du matériel

Les deux salles disposent d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans les lieux. Le mobilier étant destiné uniquement à l'intérieur des espaces loués, il est **formellement interdit de l'installer à l'extérieur**.

### Article 11 - Utilisation et tenue des lieux

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements sont l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme à la séance ou du locataire des lieux. Ces derniers ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans la salle. Les jeux de ballon sont également interdits (sauf les ballons en mousse). Toute manifestation à **caractère culturel** est strictement interdite. Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

### Article 12 - Comportement individuel et collectif

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- d'avoir une attitude calme et discrète,
- de ne pas vapoter, ni fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006- 1386 du 15 novembre 2006. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- de ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, bar, tables et le mobilier de la cuisine.
- de ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux (cf. Article 14 : Décoration).

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage nocturne. Il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes dès 22h à l'occasion des soirées. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc.

Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 91 dB, de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-15 et 34-8 du code pénal.

### Article 13 : Hygiène / Nettoyage / Ordures Ménagères

Il incombe à chacun d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire en accord avec autrui. Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres détritiques en respectant les règles de tri.

#### - Ordures Ménagères

Des conteneurs sont disponibles à l'extérieur, à proximité de la petite salle :

- pour les sacs noirs destinés aux ordures ménagères (bacs gris)
- pour tous les déchets recyclables (bacs jaunes)
- pour le papier (conteneur bleu)
- pour les verres (conteneur vert)
- pour les cartons
- et pour le polystyrène non alimentaire.

#### - Ordures résiduelles

Un composteur pour les déchets alimentaires est installé à l'arrière de la petite salle. Y sont prohibés :

- les restes de viandes et de poissons,
- les produits laitiers et les restes de repas cuits,
- les coquilles de fruits de mer et autres coquillages.

#### - Cigarettes

Les locataires sont responsables de la propreté des espaces extérieurs. Des cendriers, installés à l'extérieur des salles, sont prévus pour la collecte des mégots de cigarettes. La collecte des capsules de bouteilles, de papiers gras, gobelets en plastique ou autre détritiques, est préconisée.

#### - Nettoyage

Après usage des locaux, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct : sols balayés, vaisselle lavée et séchée, abords extérieurs des salles propres et mégots ramassés. Par respect de l'agent d'entretien, il est demandé de rendre les toilettes dans un état décent.

#### - Consignes particulières

##### La vaisselle

Elle est louée à raison de 1 € par personne. Elle doit être rendue lavée, propre et sèche. Les couverts doivent être triés par genre par paquet de dix à l'aide d'élastiques. Les verres à pied devront être rangés dans les emballages prévus à cet effet.

En annexe, vous trouverez le tarif de la vaisselle à remplacer en cas de casse ou de perte.

**En aucun cas, le locataire ne remplacera la vaisselle lui-même**

##### Les toilettes

Il est proscrit de jeter quoi que ce soit dans les toilettes (protections féminines, lingettes, essuie-tout, ...) hormis le papier toilette prévu à cet effet. Un distributeur de sachets dédié aux protections hygiéniques est à disposition dans les toilettes Femmes.

##### **Cas particulier du parquet ciré de la grande salle**

En cas de chute accidentelle de liquide sur le parquet, utiliser immédiatement un papier absorbant pour récupérer la plus grande quantité possible. **Ne surtout pas passer la serpillère.**

Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

### Article 14 : Décoration des salles

Les murs doivent être exempts de toute trace, quelle qu'en soit la nature, d'affichage, de collage, de percement, etc....

- dans la salle des fêtes, une barre en bois courant sur tous les murs a été installée.
- dans la petite salle, des cimaises ont été installées.

Ces agencements ont été mis en place pour laisser au locataire la possibilité prévoir des décorations.

Tous les systèmes d'affichage tels que punaises, clous, scotch sont à proscrire sur les murs et sont à retirer des barres en bois après l'utilisation des salles.

Pour les cimaises, des fils d'attache sont prévus. Des grilles d'exposition peuvent également être prêtées.

Ces accessoires sont à demander lors de la réservation et seront prêtés à titre gracieux.

**Ne JAMAIS utiliser de la matière collante de style «PATAFIX»**

### Article 15 : Respect des personnes

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

## Article 16 : Dégradations, dommages, perte et vol

### • Biens des lieux

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe, constatés, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou du locataire des lieux qui l'a invité.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes.

Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataires, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

### • Biens des utilisateurs

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les locaux.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique (pour les formations) utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

## Article 17 : Sécurité incendie

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 3),
- repérer l'emplacement des extincteurs à différents endroits dans la salle,
- repérer l'emplacement du défibrillateur (situé à l'extérieur, dans la cour de la salle polyvalente),
- repérer les lieux d'évacuation incendie,
- laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité,
- les portes coupe-feu doivent obligatoirement rester fermées,
- respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles, notamment l'interdiction de toucher aux armoires électriques
- signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens,
- les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités,

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

- SAMU : 15
- Gendarmerie : 17
- Pompiers : 18
- Elus responsables du fonctionnement des locaux mis à disposition :  
MM. Sylvain ROCHER (06 84 48 69 02) ou Renaud AUCLIN (06 52 42 10 17)

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

## Article 18 - Responsabilité

En application des dispositions du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Il se verra remettre un jeu de clés qu'il lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles devront être remplacées à ses frais.

Les locataires des lieux ayant signé la convention sont responsables de leurs invités et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

## Article 19 - Autorisations administratives

- En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 1 mois à l'avance.
- En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions

## Grande salle (ou salle polyvalente) Capacité max 70 personnes

### Salle

- 2 extincteurs
- 1 alarme incendie
- 1 porte-manteau avec 40 cintres bois
- 1 téléphone filaire
- 1 horloge
- 1 bar équipé d'un évier grès et d'un plan de travail courant sur toute sa longueur
- 3 chauffages muraux installés en hauteur
- 1 armoire électrique
- 3 issues de secours

### Couloir

- 1 alarme incendie
- 1 radiateur électrique

### Local chauffe-eau

- 1 chauffe-eau
- 1 bouteille de gaz de rechange
- 1 balai, 2 balais-brosses, 2 balais grande largeur
- 1 balayette et sa pelle
- 2 seaux, 2 serpillères

### Toilettes Femme & PMR (papier à fournir par le locataire)

- 1 lave-mains
- 1 miroir et 1 tablette en verre
- 1 distributeur d'essuie-main
- 1 distributeur de papier toilette
- 1 distributeur de sachets pour protections hygiéniques
- 1 cuvette avec abattant
- 1 rampe pour personnes à mobilité réduite
- 1 balai WC et son récipient
- 1 poubelle
- 1 patère

### Cuisine

- 1 étuve (réchauffeur de plat)
- 1 meuble contenant une bouteille de gaz
- 1 table de cuisson 4 feux gaz équipée d'un four électrique
- 1 lave-vaisselle
- 1 évier, double bac
- 1 armoire réfrigérée (6 clayettes)
- 4 tables/plan de travail
- 1 chariot 3 plateaux
- 1 congélateur
- 2 poubelles 100 l (sacs à fournir par le locataire)
- 2 extincteurs
- 1 radiateur électrique
- 1 issue de secours

} inox

### Arrière-Cuisine

- 60 chaises coque couleur gris (+10 si besoin en fonction du nombre de participants)
- 24 plateaux de table (120x80 cm) : dont 12 sur chariot
- 1 chariot avec 16 pieds de table
- 1 support avec 16 pieds de table
- 1 chariot avec 48 entretoises
- 1 chariot transporteur de chaises
- 1 issue de secours

### Toilettes Hommes

(papier à fournir par le locataire)

- 1 lave-mains
- 1 miroir
- 1 distributeur d'essuie-main, 1 distributeur de papier toilette
- 1 cuvette avec abattant
- 1 urinoir
- 1 balai WC et son récipient
- 1 poubelle
- 1 patère



## Petite salle \*

### Capacité max 40 personnes

### Salle

- 5 tables pliantes plateau marron (180x80 cm)
- 2 table pliantes plateau naturel (305x76 cm)
- 48 chaises coque de couleur beige
- 1 armoire à vaisselle
- 3 radiateurs électriques
- 5 cimaises
- 2 issues de secours
- 1 portant avec 12 cintres bois et 9 cintres plastiques

### Cuisine

- 1 congélateur - 1 réfrigérateur
- 1 gazinière 4 feux gaz équipée d'un four à gaz
- 1 table de travail en inox - 1 table en mélaminé gris
- 1 chauffe-eau
- 1 évier 1 bac et son meuble sous évier 2 portes
- 1 meuble plan de travail 2 portes
- 1 bouteilles de gaz
- 1 radiateur électrique
- 1 poubelle 100 l (sacs à fournir par le locataire)
- 1 meuble en pin
- 1 issue de de secours, 1 extincteur,
- 1 balai, 1 balai-brosse, 1 balai grande largeur
- 1 «balai-serpillère» plat et sa lavette de sol
- 1 balayette et pelle, 2 seaux, 2 serpillères
- 1 coffret électrique

**Le locataire devra prévoir : des sacs poubelle, des éponges, du liquide vaisselle, des tablettes lave-vaisselle, du produit WC, du papier toilette, du papier absorbant, des allumettes**

**\* La petite salle ne disposant pas de toilettes, il faudra utiliser les toilettes publiques**

### Alarme sonore incendie

L'alarme sonore ne doit être déclenchée qu'en cas de nécessité absolue

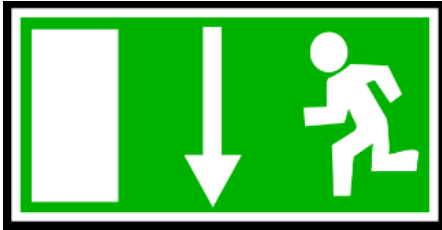
Elles sont au nombre de 2 : l'une est située dans la salle des fêtes, à proximité des portes-fenêtres, l'autre est située dans le couloir, à proximité des toilettes.

Lorsque que l'alarme est déclenchée, toutes les personnes doivent évacuer l'établissement avant d'appeler les secours.



### Issues de secours

Toutes les portes peuvent devenir une voie d'évacuation. Les issues sont indiquées par des panonceaux :



situés dans la grande salle

- 1 au-dessus de chaque porte-fenêtre
- 1 au-dessus de la porte d'entrée principale
- 1 au-dessus de la porte d'entrée de la cuisine
- 1 au-dessus de la porte de l'arrière-cuisine

situés dans la petite salle

- 1 au-dessus de 2 portes
- 1 au-dessus de la porte de la cuisine

Les issues de secours avec poignées anti-panique doivent être totalement dégagées à l'intérieur comme à l'extérieur

### Extincteurs

Deux types d'extincteurs équipent le bâtiment de la salle des fêtes dans la grande salle et dans la cuisine



- 1 extincteur à CO<sub>2</sub>, à utiliser sur les feux d'origine électrique, hydrocarbures liquides (alcool, essence, ...)



- 1 extincteur à eau et additif, à utiliser sur les feux d'origine papier, bois, tissus, huiles, graisses, hydrocarbures



Un extincteur de type eau et additif est situé dans la cuisine de la petite salle



### Défibrillateur

Un défibrillateur est à disposition dans la cour, entre la mairie et la salle des fêtes, près du portail, dans la petite niche en pierre.

Cet appareil étant relié directement au 15, ne l'ouvrir qu'en cas d'absolue nécessité

La capacité d'accueil de la grande salle est au maximum de 70 personnes, celle de la petite salle de 40 personnes.

Pour des raisons de sécurité, ces seuils ne doivent jamais être dépassés, conformément aux consignes de sécurité.



**IMPORTANT****À n'utiliser qu'en cas d'urgence**

Lorsqu'une personne s'effondre et ne montre aucun signe de vie : elle est en arrêt cardiaque. Dans ce cas, il faut appeler les secours. En attendant leur arrivée, il faut masser le cœur pour oxygéner.

Le massage cardiaque est, à ce stade, indispensable et vital, qu'on ait un défibrillateur ou pas.

On peut demander à quelqu'un d'approcher un DAE : Défibrillateur Automatisé Externe.

**À quoi sert le défibrillateur ?**

Lorsqu'une personne est victime d'un arrêt cardiaque de survenue brutale, le cœur peut être relancé par un choc électrique délivré par un défibrillateur. L'objectif est de détecter une fibrillation, c'est-à-dire une contraction anarchique du cœur.

Le défibrillateur automatisé externe (DAE) est un appareil qui permet :

- d'analyser l'activité électrique du cœur de la victime
- de reconnaître une anomalie du fonctionnement électrique du cœur à l'origine de l'arrêt cardiaque
- de délivrer ou d'informer le sauveteur à délivrer un choc électrique (information vocale et visuelle) afin d'arrêter l'activité électrique anarchique du cœur.

Le défibrillateur automatisé externe est composé d'un haut-parleur qui donne des messages sonores et guide le sauveteur dans son action, d'un métronome qui rythme les compressions thoraciques du sauveteur (en option) ; d'un accumulateur d'énergie qui permet de réaliser des chocs électriques ; et éventuellement d'un bouton qui permet de délivrer le choc électrique lorsqu'il est indiqué par l'appareil.

Le DAE est toujours accompagné d'une paire d'électrodes de défibrillation pré-gélifiées autocollantes avec câble intégré. Ces électrodes, à usage unique, sont contenues dans un emballage hermétique. Une seconde paire doit être disponible en cas de défaillance de la première.

Une fois collées sur la peau du thorax de la victime, les électrodes permettent de capter et de transmettre l'activité électrique cardiaque au défibrillateur. Elles permettent aussi de délivrer le choc électrique lorsqu'il est indiqué. Plusieurs accessoires peuvent être joints au défibrillateur dont une paire de ciseaux pour couper les vêtements et dénuder la poitrine de la victime, des compresses ou du papier absorbant pour sécher la peau de la poitrine de la victime si elle est mouillée ou humide et d'un rasoir jetable pour raser les poils de la victime.

**Comment utiliser le défibrillateur ?**

Tout d'abord, il faut ouvrir le défibrillateur et suivre les instructions vocales. Collez ensuite les électrodes : une sous la clavicule et l'autre sous le sein gauche. Connectez le câble. Une fois connecté, le défibrillateur indique qu'il réalise une analyse du rythme cardiaque et qu'il ne faut pas toucher la victime. Cette analyse dure quelques secondes. Il est important de ne pas toucher la victime pour ne pas perturber l'analyse.

Ensuite, il existe deux possibilités :

- Choc recommandé : l'appareil choque ou propose de choquer (suivant qu'il est entièrement automatique ou semi-automatique) ; il faut alors appuyer sur le bouton qui clignote. Surtout ne pas toucher la victime.
- Choc non recommandé : il faut alors reprendre le massage cardiaque.

**Peut-on utiliser un défibrillateur chez un enfant ?**

En cas d'urgence, tous les DAE peuvent être utilisés sur les enfants, bien que certains soient mieux adaptés que d'autres. D'après les règles édictées par l'ERC (European Resuscitation Council), un défibrillateur automatisé externe peut être utilisé efficacement et en toute sécurité chez les enfants à partir de 1 an.

Il est fortement recommandé d'utiliser des "électrodes pédiatriques" pour les enfants entre 1 et 8 ans pesant moins de 25 kg. Ces électrodes pour enfants réduisent le niveau d'énergie transmis lors du choc. Si l'appareil n'est pas équipé d'électrodes spéciales, le défibrillateur peut quand même être utilisé chez les enfants de plus d'un an avec les patchs prévus pour les adultes.

Cependant, ces patchs ne sont pas adaptés pour les nourrissons de moins d'un an. À partir de 8 ans, les enfants pesant plus de 25 kg peuvent être assimilés aux adultes et alors les électrodes standard pour adultes suffisent.

**Que faire si la victime porte un timbre autocollant médicamenteux ?**

Si la victime présente un timbre autocollant médicamenteux sur la zone de pose des électrodes, le sauveteur retire le timbre et essuie la zone avant de coller l'électrode.

Si la victime présente un stimulateur cardiaque (le plus souvent le sauveteur constate une cicatrice et perçoit un boîtier sous la peau, sous la clavicule droite ou est informé par la famille) à l'endroit de pose de l'électrode, le sauveteur colle l'électrode à un travers de main de l'appareil (environ 8 cm de la bosse perçue)

**Que faire si la victime se trouve sur une surface en métal ou mouillée ?**

Si la victime est allongée sur un sol mouillé (pluie, ...) ou si son thorax est mouillé, le sauveteur, si possible, déplace la victime pour l'allonger sur une surface sèche. Et si possible, sèche son thorax avant de débiter la défibrillation.

Si la victime est allongée sur une surface en métal, si cela est possible et en se faisant aider si besoin, le sauveteur déplace la victime ou glisse un tissu sous elle (couverture...) avant de débiter la défibrillation.

**Mais pour sauver la personne, il faut alerter et masser. Le défibrillateur est la cerise sur le gâteau.**

**Capacité maximum  
70 personnes**

**PLAN D'EVACUATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

**CONSIGNES**  
Lors de votre appel, indiquez l'endroit où vous vous trouvez.

**INCENDIE**

Gardez votre calme. Téléphonez au : **18 ou 112**

Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.

Attaquez le foyer au moyen des extincteurs sans prendre de risques. N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charge.

Sapeurs-Pompiers Secours extérieurs les plus proches. **18 ou 112**

**ÉVACUATION**

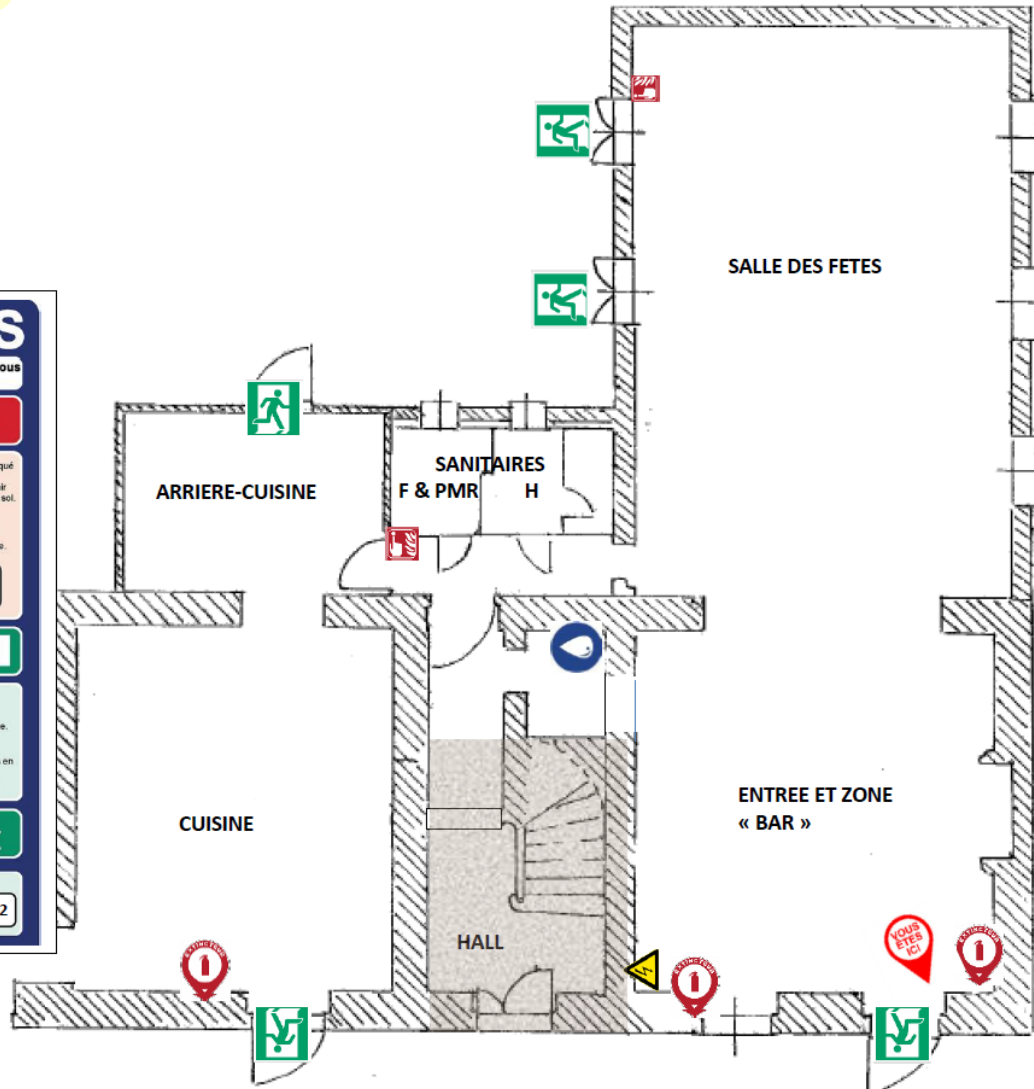
Des forche d'évacuation, ou à l'audition du signal. N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charge.

Suivez les indications du guide d'évacuation. Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.

**ACCIDENT**

Gardez votre calme. Téléphonez au : **17 ou 112**

Ambulance : **15 ou 112**



- LEGENDE**
- Issue de secours
  - Extincteur
  - Alarme incendie
  - Armoire électrique
  - Chauffe-eau électrique

Edition novembre 2017

**Capacité maximum  
40 personnes**

**PLAN D'EVACUATION PETITE SALLE**

**CONSIGNES**  
Lors de votre appel, indiquez l'endroit où vous vous trouvez.

**INCENDIE**

Gardez votre calme. Téléphonez au : **18 ou 112**

Allez vers le foyer au moyen des extincteurs, sans prendre de risques.

Secours : Pompiers  
Secours aériens  
le plus proche. **18 ou 112**

**ÉVACUATION**

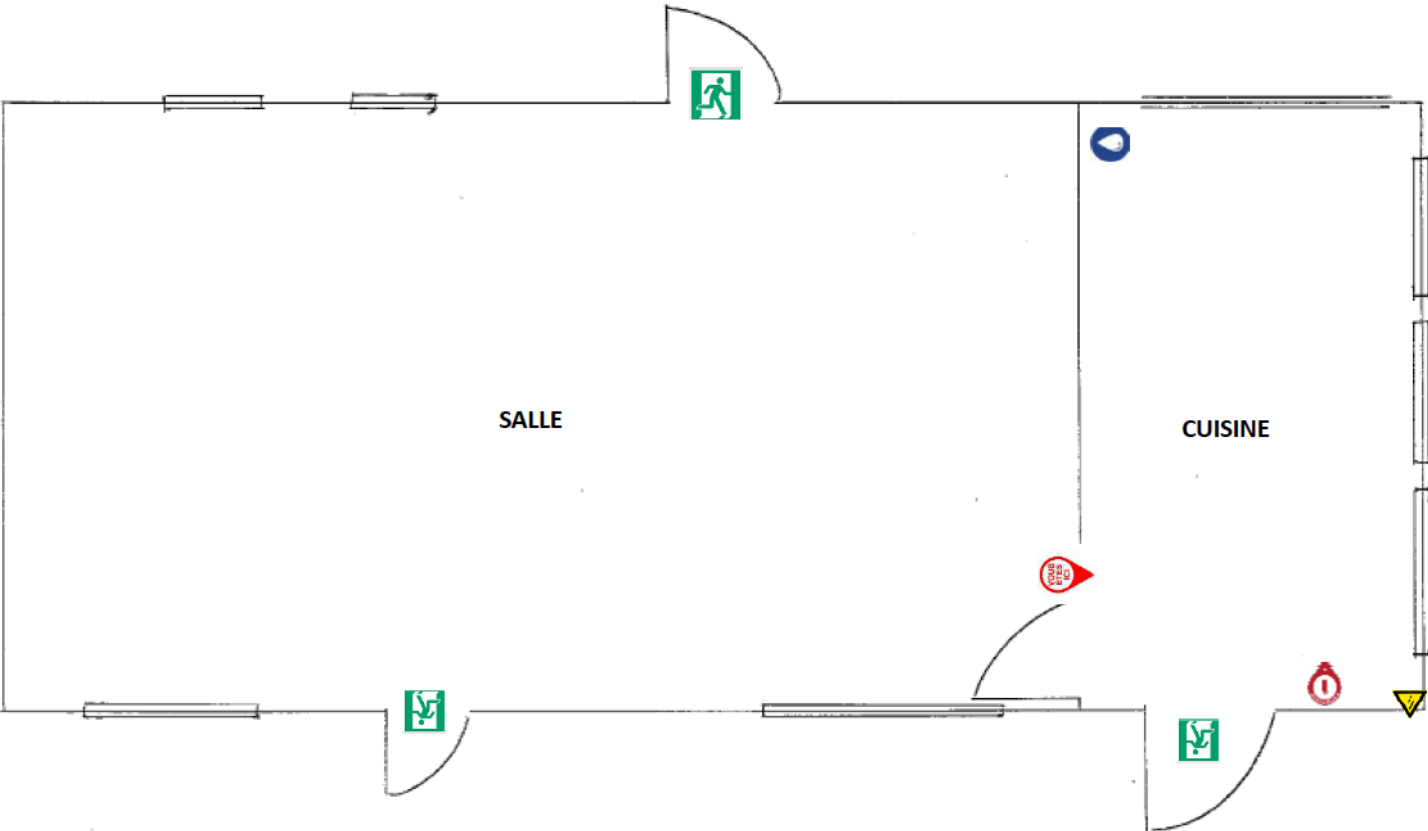
En cas d'alarme d'évacuation, ou à l'initiative du signal.

Suivez les indications du guide d'évacuation.

**ACCIDENT**

Gardez votre calme. Téléphonez au : **17 ou 112**

Ambulance **15 ou 112**



**LEGENDE**

Issue de secours

Extincteur

Armoire électrique

Chauffe-eau



## Numéros d'Urgences

# 112

Numéro d'urgence européen  
permettant d'accéder au Samu, à la police et aux pompiers

# 15

Urgences  
médicales  
(ou Samu)

# 17

Police ou  
Gendarmerie

# 18

Pompiers

# 114

SMS -Personnes  
sourdes ou  
malentendantes

# 02 41 48 21 21

Centre anti-poison

**ÉTUVE - CHAUFFE PLATS**

Cet appareil permet de maintenir vos plats au chaud

① - Allumer


② - Régler la température désirée

A la fin de l'utilisation, remettre le bouton ② dans la position indiquée sur la photo et éteindre l'appareil


**TABLE DE CUISSON**

Ouvrir la bouteille de gaz et appuyer sur le petit bouton du détendeur


1- Pour allumer la veilleuse

Pousser, en tournant le bouton vers la gauche, jusqu'au signe  allumer avec l'allume-gaz ou une allumette, maintenir le bouton poussé pendant quelques secondes et relâcher. La veilleuse reste allumée.

2- Pour allumer le brûleur :

Il suffit de tourner le bouton vers la gauche en appuyant légèrement dessus.

3- Pour pouvoir réutiliser le brûleur plusieurs fois :

Remontez le bouton jusqu'au signe  ; la veilleuse reste allumée. (Elle s'éteindra automatiquement dès que le gaz aura été coupé et la bouteille fermée).

Refaire la même opération pour chaque brûleur.

4- En fin d'utilisation remontez tous les boutons vers la droite et fermez la bouteille de gaz (la veilleuse s'éteindra automatiquement)


**LAVE VAISSELLE**

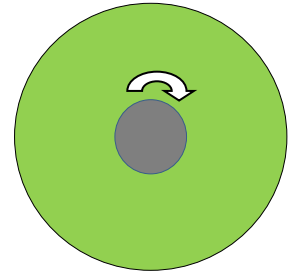

- ① Interrupteur général
- ② Bouton de cycle
- ③ Lampe indicatrice de cycle
- ④ Lampe de température
- ⑤ Lampe indicatrice de ligne

- Mettre la vaisselle sale dans la machine
- Mettre une pastille dans le lave-vaisselle
- Allumer le lave-vaisselle ①, position I
- La lampe indicatrice de ligne ⑤ s'allume et le remplissage de la cuve commence
- Choisir la durée du cycle de lavage ①, position I ou II ou III, (I = 1 minute, II = 2 minutes, III = 3 minutes), puis appuyer sur le bouton gris ② pour le lancement du lavage
- Quand le cycle est terminé, la lampe ③ clignote, la vaisselle est lavée.

**Durant le cycle, le temps de lavage ne peut pas être modifié.**

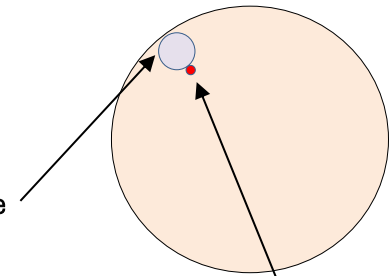
Déterminer la durée de chauffage (en heures) avec le programmateur vert situé à côté de l'armoire électrique, en tournant le bouton vers la droite

**Ne jamais tourner le bouton vers la gauche**



Régler la température à l'aide du bouton blanc fixé sur le mur près de la porte du couloir.

Enclencher le petit bouton situé en haut à gauche



Quand le chauffage fonctionne, un témoin lumineux rouge s'allume

Le chauffage s'éteint et se réenclenche automatiquement en fonction du réglage effectué et de la température ambiante.

**Température maximum préconisée : 20°**

Si vous quittez les lieux et que le programmateur vert n'est pas revenu à zéro, le laisser tourner. Il s'arrêtera automatiquement.

Il se peut que les ventilateurs se remettent en route malgré la fin de programmation : ceci est un phénomène normal de temporisation.



**Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'ouvrir l'armoire électrique**

Pour tout problème d'ordre technique contacter

M. Sylvain ROCHER : 06 84 48 69 02

ou

M. Renaud AUCLIN : 06 52 42 10 17

**TARIF DE LOCATION DES SALLES**A compter du 1<sup>er</sup> mars 2024

<b>SALLE POLYVALENTE</b> (capacité de 70 personnes maxi)				
	Tarifs été		Tarifs hiver (du 01/10 au 31/03)	
	Repas	Vin d'Honneur (y compris pour obsèques)	Repas	Vin d'Honneur (y compris pour obsèques)
Locataires de la commune	200 €	50 €	250 €	80 €
Locataires hors commune	280 €	80 €	330 €	110 €

<b>PETITE SALLE</b> (capacité de 40 personnes maxi)	
Tarifs été	Tarifs hiver (du 01/10 au 31/03)
75 €	105 €

La petite salle n'est louée qu'aux habitants de la commune

**LOCATION DE VAISSELLE**

Le tarif pour la location de la vaisselle des 2 salles est fixé à 1 € par personne.

**CAUTIONS POUR CHACUNE DES SALLES**

- pour la location, elle est fixée à 500 €

**REMISE DES CLÉS :**

Les clés pourront être remise au locataire

- dès le **vendredi à 14h**, si la location a lieu le week-end
- la veille, **à 14h**, si la location a lieu en semaine.

**RETOUR DES CLÉS**

Les clés seront à restituer en mairie :

- au plus tard le **lundi entre 09h et 11h**, si la location a eu lieu le week-end,
- le lendemain, **au plus tard à 11h**, si la location a eu lieu en semaine.

**En cas de non-respect de ces horaires, une journée supplémentaire d'un montant équivalent à 50% de la location sera facturée.**

## INVENTAIRE DE LOCATION

Location du :

Nom du locataire :

Dénomination	Nombre		Différence	Montant à rembourser
	prêté	rendu		
Assiette plate Ø25 cm				
Assiette plate Ø22 cm				
Assiette à dessert Ø20 cm				
Verre ballon 19 cl				
Verre ballon 14 cl				
Verre à eau				
Broc à eau				
Cuillère à soupe				
Fourchette				
Couteau				
Cuillère à dessert				
Couvert à salade				
Pelle à tarte				
Tasse				
Saladier rond				
Plat ovale				
Plat rond				
Plat inox				
Corbeille à pain				
Ramequin à moutarde				
Tire-bouchon / décapsuleur				
Plateau				
<b>Divers</b>				

### SIGNATURES

Avant location		Après location	
Municipalité	Locataire	Municipalité	Locataire

### Tarif de la vaisselle en cas de casse ou de perte

Assiette plate ou creuse	1.50 €	Cuillère à soupe, Couteau, Fourchette	2.40 €
Assiette à dessert	1.10 €	Cuillère à café/dessert	2.00 €
Tasse	2.50 €	Plat rond ou ovale	8.00 €
Ramequin	2.00 €	Pelle à tarte	4.50 €
Broc à eau/Pichet	5.50 €	Pince à service	3.50 €
Verre ballon	1.30 €	Corbeille à pain	1.00 €
Verre à eau	1.40 €	Saladier	4.50 €

Les prix ont été fixés par délibération du conseil municipal en date du 09 juin 2023, en fonction du prix d'achat des articles.

**En aucun cas la vaisselle ne devra être remplacée par le locataire, afin d'en conserver l'homogénéité**



## A contacter si vous figurez dans l'un de des cas de figure

### ✚ Si vous diffusez de la musique :

Déclaration à la SACEM (Pas dans le cas d'une fête familiale)

SACEM

15 Rue Paul Louis Courier

BP 1457

37014 TOURS Cedex 1

☎ : 02 47 60 30 30

fax : 02 47 60 30 31

E-mail : [delegue.tours@sacem.fr](mailto:delegue.tours@sacem.fr)

[www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)

### ✚ Si vous employez des salariés :

#### ❖ Cuisiniers, Serveurs

Déclaration à l'URSSAF

URSSAF

1 Rue Alexandre Fleming

37000 TOURS

☎ : 0 820 20 25 37

fax : 02 47 31 59 94

[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

#### ❖ Musiciens, comédiens

Déclaration à l'URSSAF

Guichet Unique du Spectacle Occasionnel

URSSAF

BP 132

74601 SEYNOD

☎ : 0 810 86 33 42

[www.guso.com.fr](http://www.guso.com.fr)

### ✚ Si vous ouvrez une buvette :

Demande d'ouverture d'une buvette à la Mairie, avec demande de fermeture tardive d'un lieu public (Dérogation pour le débit de boisson de 1h00 à 3h00).



**Convention de location  
Salle des Fêtes - Petite salle <sup>1</sup>  
LÉMERÉ**

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur et du contrat ci-après.

Est dénommé «le locataire» la personne signataire sollicitant la location de la salle - des salles <sup>1</sup>.

Ce contrat sera signé et daté du jour de leur dépôt en mairie rendant effective la réservation et sera remis au locataire ; une copie en sera conservée en mairie.

L'utilisateur sera responsable des locaux loués et de leur utilisation (responsable juridique, matériel et moral).

Le présent contrat est établi entre la commune de Léméré, représentée par son Maire, Martine JUSZCZAK

et

NOM, Prénom <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Sollicitant la location de la salle - des salles <sup>1</sup> pour la période :

\* Remise des clés, à 14h, le ..... : \_\_\_\_\_

\* Restitution des clés entre 09h et 11h le ..... : \_\_\_\_\_

\* Type de manifestation <sup>3</sup> ..... : \_\_\_\_\_

\* Montant de la location <sup>4</sup> ..... : \_\_\_\_\_

\* Vaisselle<sup>5</sup> : .....  oui  non Si oui, nombre de personnes : \_\_\_\_\_ x 1 € soit : \_\_\_\_\_ €

\* Montant total de la location + vaisselle ..... : \_\_\_\_\_

Déclare :

- avoir pris connaissance et s'être fait remettre les documents nommés ci-dessous :
  - les dispositions du règlement intérieur contenant : les équipements, les consignes de sécurité et plans d'évacuation, les informations sur les nuisances sonores et la décoration, sur le fonctionnement du chauffage et l'utilisation de certains appareils de cuisine, les tarifs de location des salles et de la vaisselle, les formalités administratives
  - et du présent contrat de location,
- les accepter sans réserve
- s'engager à respecter les règles de l'URSSAF, de la SACEM, etc... applicables à cette utilisation

Sont donnés à la remise de clés :

- un chèque de caution d'un montant de 500 €,
- une attestation d'assurance responsabilité civile «location de salle».

Fait à Léméré le \_\_\_\_\_

Signatures

Le locataire,  
lu et approuvé

Le Maire, Martine Juszcak  
ou son représentant par délégation

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile

<sup>2</sup> Identité, qualité et adresse du demandeur et du responsable (particulier, organisme ou association)

<sup>3</sup> Objet de l'utilisation de la salle

<sup>4</sup> Tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal de Léméré

<sup>5</sup> Cocher la case correspondante



## MENTION D'INFORMATIONS - RGPD

### Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD)

Les informations recueillies obligatoires dans la convention de location des salles communales, feront l'objet d'un traitement papier destiné à réserver et facturer leur utilisation.

Les données pourront avoir comme destinataires, dans la limite de leurs attributions respectives, le maire, les élu.es ayant reçu une délégation en ce sens et l'agent en charge de l'entretien desdites salles.

### Durée de conservation des données

Les données seront conservées pendant une durée maximale de 3 mois (trois mois) pour les services payants, celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

### Droits de la personne et consentement

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition pour de motif légitime. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la commune de Léméré \* : [commune-lemere@orange.fr](mailto:commune-lemere@orange.fr).

Le consentement exprès lié aux conditions d'usage des informations à la convention d'utilisation des salles de Léméré pourra être retiré à tout moment.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL ou du Procureur de la République (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

Signature du locataire,

\* Agence RGPD Val de Loire – 39 rue des Granges Galand – 37550 Saint Avertin

