

## REGLEMENT GENERAL

### TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Verrière des Cordeliers Salle des fêtes de la Commune de SAINTE COLOMBE (69).

#### Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, des organismes, associations extérieures à la commune en fonction des disponibilités. La remise et la restitution des clés ainsi que l'état des lieux se fera suivant le contrat de location. La réservation de la salle comprend (Salles, cuisine, toilettes, gymnase). La signature d'un contrat de location par le locataire dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que les abords du terrain.

#### Article 3 – Conditions de Réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès du service de la *Verrière des Cordeliers* au moins 1 mois avant la date de réservation (si disponibilité) souhaitée en complétant le contrat correspondant à cet effet. Mr le MAIRE se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes. La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée. Dans un délai de 15 jours avant la remise des clés, le locataire devra contacter La verrière des cordeliers au 04/74.53.03.70 afin de déterminer un rendez-vous pour la remise des clés le samedi entre 8H et 10H et le dimanche entre 17H et 19H. Un chèque de caution d'un montant de 1100€ (Libellés à l'ordre du Trésor Public) sera alors demandé lors de cette signature ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civil. (). En cas de dégradations d'un montant inférieur à 1100€, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance. L'utilisation des locaux loués s'effectuera conformément aux manifestations déclarées lors de la location. Un autre usage est passible de suite.

#### Article 4 - Dispositions particulières

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de SAINTE COLOMBE est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

#### Article 5 – Retrait des clés

Les clés de la Salle des fêtes seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris. Un état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion. Les clés doivent être restituées immédiatement après

la manifestation et suite au ménage effectué en fonction du rendez-vous pris. L'état des lieux de sortie sera alors effectué. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

#### Article 6 – Annulation de Réservation

Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la *verrière des cordeliers* par tous moyens au moins 1 mois avant la date réservée.

### TITRE II - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

#### Article 7 - Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la *verrière des cordeliers*. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et fermeture des locaux et la mise en route de l'alarme après chaque activité.

La capacité d'accueil en personnes doit être strictement respectée :

#### Le Belvédère :

\_ **Conférence, spectacle : 500 personnes debout ou 300 personnes assises**

\_ **Repas, mariage, anniversaire : 300 personnes**

#### Les Terrasses :

\_ **Conférence, spectacle : 120 personnes debout ou 80 personnes assises**

\_ **Repas, mariage, anniversaire : 80 personnes**

#### La tour 1 et 2 :

**Conférence : 40 personnes**

#### Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,

- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

#### Il est interdit :

- De fumer et de vapoter. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer au locataire.

- de procéder à des modifications sur les installations existantes.
- de bloquer les issues de secours.
- d'introduire dans l'établissement (intérieur et extérieur compris) des pétards, fumigènes bougies et autre dispositif à combustion lente.
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- D'introduire des animaux même tenus en laisse.

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 2h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées portes d'accès et fenêtres donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)
- D'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie et police municipale.

#### Article 8 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée sauf en cas de forfait nettoyage.

La Mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes,
- Balayage et nettoyage des sols :
- De la salle.
- De la cuisine.
- Des locaux toilette.
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier.
- Arrêt de l'électricité.
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.
- Le chèque de caution est établi à l'ordre du Trésor Public.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. En fonction de la délibération prise par le conseil municipal.

### TITRE III - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

#### Article 10 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### Article 11 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par le service de la *Verrière des Cordeliers*. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer le service de la *Verrière des Cordeliers* de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### TITRE IV - PUBLICITÉ – BUVETTE

#### Article 12 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

#### Article 13 – Autorisation buvette ouvert au public

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association. Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et stupéfiants...) Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

### TITRE V - REDEVANCE

#### Article 14 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation).
- la signature d'une convention de location (au maximum 3 semaines après la demande et au minimum 15 jours avant l'organisation).
- une caution versée en même temps que la signature de la convention.
- le montant de la location et les charges payés dans les deux mois suivant la manifestation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Nota :

- A défaut de la signature de la convention dans les 3 semaines suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée ou annulée et aucune clé ne sera remise.

- Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier 15 jours avant la date de location, le cachet de la poste faisant foi, le chèque de caution pourra être encaissé par la commune ou à défaut une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée.

- L'option de réservation de la salle n'est valable que 1 mois.

**Rappel des consignes de Sécurité :**

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « Sauvages »

- Il est interdit de modifier les installations existantes.

- Lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable)

- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les câbles mobiles, de telle manière que ces câbles ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est pros crit,

- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite.

- Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles et leurs dépendances intérieures, néanmoins elle est tolérée en extérieur, uniquement dans les espaces prévus.

- Illumination de l'arbre de Noël : pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant ; les guirlandes électriques doivent répondre aux normes 71.111 pour les parties qui les concernent uniquement en cas.

- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés).

- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).

- Il convient de maintenir les portes de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).

- A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables (exemple : vide-greniers...), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est pros crit sauf autorisation particulière.

- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés.

- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable) sont autorisées.

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements Sont interdits.

- **L'utilisation de rubans adhésifs ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.**

**TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

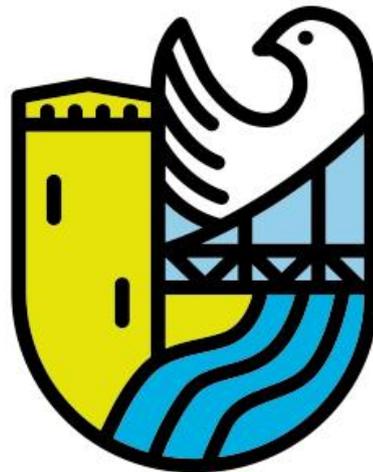
L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué. La Mairie de SAINTE COLOMBE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les réunions à caractères politique ne sont autorisées par Mr le MAIRE que pendant les périodes électorales et a titre gracieux sous réserve des disponibilités de créneaux.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de SAINTE COLOMBE dans sa séance du.

(Délibération n°)

Le Maire,



# Sainte Colombe

