

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION ET D'UTILISATION DES LOCAUX**

## **COMPLEXE SALLE RENE BEAUCARNOT**

### **Article 1 : typologie des utilisations**

#### **1) Salle rez-de-chaussée :**

Cette salle est destinée à l'organisation de réunions, Assemblées Générales, spectacles, séminaires, repas ou thés dansants, expositions, bourses et salons.

Elle est mise à disposition de la commune, des associations municipales ou des habitants et de leurs enfants pour une organisation familiale (et privée) exclusivement baptême, mariage, communion, aux résidents de la commune, aux communes et aux extérieurs de la commune aux conditions tarifaires fixées par le Conseil Municipal.

#### **2) Salle 1<sup>er</sup> étage « Le Paradis des Lutins » :**

La salle à l'étage est exclusivement réservée aux activités scolaires et périscolaires ( TAP, RAM et garderie associative)

### **Article 2 : antériorité-choix**

La commune de St Symphorien de Marmagne disposant librement de cette salle dont elle est propriétaire, aucun organisateur ne saurait se prévaloir d'un droit acquis pour son utilisation à une date fixe de l'année.

L'attribution sera accordée en fonction de l'antériorité de la demande puis un calendrier d'occupation sera établi après une réunion avec les associations communales, si nécessaire

### **Article 3 : demande de mise à disposition**

**La demande de mise à disposition doit être effectuée par écrit sur papier libre, par fax ou courriel au minimum 2 mois avant la date de la manifestation.**

Cette demande doit comporter : le nom et l'adresse du demandeur, les dates et plages horaires d'utilisation de la salle, les besoins matériels, le nombre de participants attendus et la nature de la manifestation.

### **Article 4 : objet de la mise à disposition**

La mise à disposition comprend, selon les options choisies par l'utilisateur :

- La salle ( y compris hall, bar, vestiaires et sanitaires) ou
- La salle avec cuisine.

### **Article 5 : accord de mise à disposition et d'obligation administrative complémentaires**

La mise à disposition ne sera définitive qu'après retour à l'organisateur du formulaire de location, visé par le Maire. Ce dossier de location doit être complété et retourné à la mairie au plus tard **1 mois** avant la date d'utilisation avec :

- des arrhes égales à 50% du montant total hors taxes prévisible (sauf pour les associations communales dans le cadre des 2 jours de gratuité)
- un chèque de caution de 300 euros à l'ordre du Trésor Public,
- un justificatif d'assurance pour la mise à disposition des locaux.

La mise à disposition de la salle est effectuée nominativement. Elle ne peut être transmise par le demandeur à un tiers.

### **Article 6 : annulation de la réservation**

→ **Du fait du Demandeur : Si l'utilisateur annule sa réservation moins de un mois avant la date du début de la manifestation, les arrhes versées seront conservées.**

### **→ Du fait de la commune**

L'attribution des locaux peut être annulée pour cas de force majeure ou motif d'intérêt général. Il en serait de même si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la mairie se trouvait dans l'impossibilité de mettre la salle à disposition de l'organisateur. Les arrhes seraient, dans tous les cas précités, remboursées.

En cas de non-respect de l'un des articles du règlement, la mise à disposition de la salle peut être remise en cause par la municipalité, et ce, sans indemnité. Les arrhes versées seront conservées.

### **Article 7 : tarifs**

La location des locaux sera consentie sur la base des tarifs déterminés chaque année par le Conseil Municipal de la commune de Saint Symphorien de Marmagne.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur à la date de l'occupation.

### **Article 8 : mise à disposition – état des lieux**

La mise à disposition est effectuée par les services municipaux. Un état des lieux contradictoire est effectué en début et en fin de mise à disposition. Toute détérioration des locaux ou du mobilier ou disparition constatée sera à la charge de l'organisateur.

**L'accord de mise à disposition de la salle ne dispense par les organisateurs de se soumettre aux autres obligations légales et administratives complémentaires**, par exemple : demande d'autorisation d'ouverture de débits de boissons temporaire, d'ouverture tardive, de déclaration aux droits indirects : SACEM, ... Ces déclarations ainsi que les charges (redevances, droits) afférentes sont du seul ressort de l'organisateur. Il devra respecter les législations en vigueur.

### **Article 9 : animaux**

La présence des animaux est interdite dans la salle, à l'exception des chiens d'assistances pour les handicapés.

### **Article 10 : aménagement – mobilier**

Le prix de location de la salle comprend la mise à disposition de la vaisselle, de tables et de chaises.

La mise en place du mobilier appartenant à la salle (notamment tables, chaises, grilles d'exposition, scène, écran vidéo, sonorisation etc...) sera effectuée par l'organisateur selon le document de disposition fourni par la mairie.

Tout autre aménagement ou apport extérieur en mobilier sera effectué par les organisateurs et devra :

- faire l'objet d'une demande d'autorisation en Mairie
- être compatible avec le bon usage des locaux et la sécurité des lieux.

Il est interdit de fixer, par quelque moyen que ce soit, tout objet ou papier sur les murs. Des crochets situés en bas de chaque ferme sont à votre disposition pour y tendre des banderoles en papier ou des fils de nylon pour y suspendre des ballons, par exemple.

Avant et après la manifestation, l'organisateur devra vérifier le matériel mis à sa disposition et signaler toute dégradation.

### **Article 11 : remise en place**

Tout comme pour l'installation, la remise en place du mobilier appartenant à la salle sera effectuée par l'organisateur. Tout autre apport extérieur à la salle sera évacué par les organisateurs.

**La remise en place et la libération complète de l'ensemble des locaux devront intervenir au plus tard à l'heure de fin d'autorisation d'occupation des lieux. La cuisine doit prioritairement être débarrassée et libre pour **le lundi matin**.**

### **Article 12 : propreté**

L'organisateur devra remettre l'ensemble des locaux (y compris tables, chaises et scène) qui lui a été attribué en état de propreté avec le nécessaire de nettoyage fourni, à l'exclusion de tout autre moyen.

-Les sols devront être balayés et lavés.

- Le mobilier inox devra être exclusivement nettoyé à l'eau claire.

-Les poubelles vidées et déposées dans le local extérieur prévu à cet effet (deux poubelles réservées au verre et aux autres contenants sont mis à disposition au niveau du bar)

**Le ménage définitif** : il est assuré par les ORGANISATEURS, si toutefois l'état de propreté nécessite un temps de nettoyage par les services municipaux, des frais supplémentaires seront facturés.

L'organisateur s'engage à nettoyer les abords et stationnements du complexe René Beaucarnot (papiers, mégots, bouteilles, etc...).

### **Article 13 : sonorisation**

L'utilisation de la sonorisation ne peut être accordée pour un usage à titre privé (soirée familiale, repas ...)

### **Article 14 : fonctionnement de la cuisine**

L'utilisation de la cuisine est exclusivement réservée à une liaison différée chaude ou froide. **Tous repas (y compris buffets) devront être assurés uniquement par un traiteur agréé.**

Aucune dérogation ne peut être accordée en raison des règles d'hygiène et de sécurité.

L'utilisateur devra déclarer le nom et les coordonnées du traiteur dans le dossier de location.

### **Article 15 : locaux techniques**

L'accès aux locaux techniques (chaufferie, ventilation...) ne sont accessibles qu'aux services municipaux.

### **Article 16 : sécurité**

L'organisateur aura à sa charge l'ensemble des conditions de sécurité inhérentes à la manifestation et, plus particulièrement pour les organisateurs de spectacles, la mise en place d'un service de sécurité incendie.

Lors de la mise en place de la salle, il devra se conformer aux normes imposées par la commission de sécurité :

- l'éclairage de sécurité est obligatoire quelle que soit la manifestation et ne doit être coupé ni occulté, y compris à l'occasion d'un spectacle,
- les portes d'accès et les issues des secours doivent toujours être dégagées dans leur totalité, en fonction du plan d'évacuation,
- les extincteurs ne peuvent en aucun cas être enlevés ou déplacés. Toute violation des plombages entraînera le contrôle et la recharge éventuelle de l'extincteur aux frais de l'utilisateur,
- interdiction d'utiliser des bouteilles de gaz.
- Le stationnement des véhicules devant la salle est strictement interdit sauf le temps des livraisons.

**Il ne devra être fait usage d'aucun appareil ou équipement intérieur /extérieur sans avoir obtenu l'accord préalable du service gestionnaire de la salle.**

**Il est formellement interdit de tirer des alimentations électriques à partir des tableaux de distribution.**

**La commune de St Symphorien de Marmagne dégage aussi sa responsabilité en cas d'accident survenant à toute personne utilisatrice des locaux dans le cadre de la manifestation. Elle dégage sa responsabilité en cas d'accueil de public en surnombre par rapport au nombre de participants à la manifestation déclarée.**

### **Article 17 : responsabilité exclusive de l'organisateur**

#### **Restitution des clés :**

**Les clés devront être déposées au secrétariat de Mairie soit :**

- le lendemain pour les locations en semaine**
- le lundi midi au plus tard pour les locations de weekend.**

**Dans le cas contraire, il sera facturé une journée supplémentaire par 24 heures de retard.**

L'utilisation des locaux et le déroulement des manifestations se font sous l'entière responsabilité de l'organisateur. En conséquence l'organisateur est notamment responsable :

- des accidents survenant aux participants ou spectateurs
- des dégâts matériels aux installations municipales ou aux objets appartenant à des tiers.

A ce titre, l'organisateur déclare connaître la disposition et l'état des locaux, l'existence et l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et de panique, ainsi que ceux des issues de secours.

L'organisateur devra obligatoirement souscrire une assurance couvrant tous les risques inhérents à la tenue de sa manifestation. Un justificatif devra obligatoirement être joint au formulaire de demande.

L'organisateur s'engage à ne pas mettre en cause la responsabilité de la commune en cas d'accident et atteste que sa compagnie d'assurance renonce à tout recours envers la commune de St Symphorien de Marmagne.

**Il est rappelé que toutes mesures doivent être prises pour éviter de troubler la tranquillité des riverains ceci implique en particulier de baisser le niveau du volume sonore après 22 h. La limitation du niveau de bruit à l'intérieur de l'établissement est fixée à 95 Db. Un décibelmètre homologué et répondant aux exigences du Décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 est en fonction dans la salle René Beaucarnot et agira en 3 phases lorsque le niveau sonore atteindra le seuil de 95 Db :**

1/ avertissement lumineux

2/ coupure de 10 secondes de l'alimentation de la sono si dépassement sonore pendant plus de 10 minutes

3/ coupure définitive s'il y a plus de 3 dépassements du niveau sonore en moins d'une heure

Dans ce cas, aucune intervention de votre part ne sera possible. Les prises de courant ne seront plus alimentées pendant votre manifestation. Vous pourrez faire appel à Monsieur Pascal MILLEREAU, électricien qui réenclenchera le courant, une somme de 100,00 euros sera facturée immédiatement pour l'intervention.

Les organisateurs sont tenus de veiller à la fermeture permanente de toutes les portes de l'équipement pendant la durée de la manifestation pour limiter les nuisances.

Les organisateurs devront également s'engager à faire respecter le stationnement à proximité de la salle ; ils devront en outre inviter les participants à la manifestation organisée à rejoindre leurs véhicules dans le calme après la manifestation.

Tous les règlements de police relatifs aux réunions devront être rigoureusement appliqués.

#### **Article 18 : vols**

La commune ne sera en aucun cas tenue pour responsable des vols qui pourraient avoir lieu à l'intérieur de l'ensemble des locaux mis à disposition de l'organisateur.

#### **Article 19 : non-respect du règlement**

En cas d'incidents sérieux ou de non respect du règlement, l'organisateur pourra se voir refuser à l'avenir toute nouvelle autorisation d'utilisation de la salle.

#### **Article 20 : contrôle par les services municipaux**

Les représentants habilités de l'administration communale et les services de sécurité pourront accéder à tout moment aux locaux afin d'y effectuer tous contrôles qu'ils jugeront opportun.

MAIRIE

77, route du Mesvrin

71710 ST SYMPHORIEN DE MARMAGNE

Tél. : 03.85.78.20.74

Fax : 03.85.78.30.34

Courriel : [mairie-st-symphorien-de-marmagne@wanadoo.fr](mailto:mairie-st-symphorien-de-marmagne@wanadoo.fr)

Site : [www.saint-symphorien-de-marmagne.fr](http://www.saint-symphorien-de-marmagne.fr)

