

Règlement Intérieur Salle Camille Claudel

- MISE A DISPOSITION -

Article 1 - Autorisation

La commune accepte de mettre à la disposition de l'organisateur la salle d'animation rurale en vue de l'organisation de la manifestation décrite à l'article 3 ci-dessous.

L'organisateur accepte sans réserve les termes de la présente convention et à confirmer la réservation sur le registre de la mairie.

L'autorisation peut être révoquée à tout moment et sans indemnités dans la mesure où :

- l'organisateur n'est pas partie prenante dans l'organisation de la manifestation décrite à l'article 3
- l'organisateur est générateur de faits ou d'intentions susceptibles d'endommager la salle ou les abords
- l'organisateur est générateur de faits ou d'intentions susceptibles de créer des incidents troublant l'ordre public
- le type de manifestation diffère de celui détaillé à l'article 3.

En aucun cas, l'organisateur ne peut céder, ni sous-traiter la mise à disposition des locaux.

Article 2 – Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité la salle d'animation rurale ne doit pas accueillir plus de **220 personnes simultanément**. L'organisateur s'engage à respecter cette condition et s'oblige ainsi à refuser l'accès de la salle à toute personne dès que la capacité d'accueil est atteinte. **La commune de Saint-Jean-d'Ardières décline toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximal autorisé.**

L'organisateur déclare le nombre de personnes attendues maximum (à renseigner) (y compris organisateur, personnel et personnes debout)

L' élu de semaine pourra à tout moment passer vérifier que le nombre de personnes présentes sur les lieux est bien conforme à cette déclaration. En cas de non-respect de règles, il se réserve la possibilité d'une fermeture administrative immédiate des lieux, en faisant appel aux forces de l'ordre.

Article 3 – Type de manifestation

La location permet à l'organisateur de disposer de la salle d'animation rurale aux fins suivantes :

Mariage, conférence, animation extérieure, repas dansant, exposition, activités scolaires, repas, spectacle, bal, animation intérieure (lotos, ...)

Aucune manifestation à titre confessionnel n'est autorisée.

Article 4 - Organisation de la manifestation

L'organisateur peut se procurer, sous sa propre responsabilité, le personnel qu'il juge nécessaire ainsi que les billets d'entrée éventuels. Dans ce cas, il s'engage à remplir les obligations à l'égard de tous les organismes sociaux, fiscaux ou autres.

Article 5 - Période de location

L'organisateur peut louer les locaux pendant la période suivante et suivante la convention établie :

- Un jour de semaine de 11 heures au lendemain matin 9 heures
- Une semaine du lundi 11 heures au vendredi 9 heures
- Un week-end du vendredi 9 heures au lundi suivant à 9 heures
- Un week-end du samedi 9 heures au lundi suivant à 9 heures

Article 6 - Désignation précise des locaux utilisés

L'espace de réception de la Salle Camille Claudel à une superficie de 280 m². Avec les pièces annexes (bar, cuisine, stockage) le bâtiment représente 530 m².

L'organisateur s'engage à n'occuper que les locaux désignés ci-dessous :

Configuration salle + bar : la salle principale, la scène, les locaux rangements et stockage - côté salle, la cuisine de réchauffe, les locaux rangements, entretien et poubelles - côté cuisine, le bar, l'accueil, le vestiaire, et les toilettes.

L'accès au local technique et aux armoires électriques est interdit.

NUMERO DE TELEPHONE DE LA SALLE : 04 74 66 60 00

Article 7 - Mise à disposition des locaux

Avant le démarrage de la période de location, l'organisateur et le représentant de la commune visitent les lieux en vue d'établir un état des lieux contradictoire. Le cas échéant l'organisateur signalera à la Commune tous défauts complémentaires vis-à-vis de l'état des lieux entrant avant l'organisation de sa manifestation dans les deux heures après remise des clés (en tout état de cause avant la fermeture de la mairie).

Aucune nouvelle constatation n'est admise après l'établissement de l'état des lieux contradictoires à la remise des clés ou dans les deux heures.

Les clefs de la salle ainsi **qu'un badge d'alarme** sont remis à l'organisateur à l'issue de la visite, aux horaires d'ouverture de la mairie annexe de Saint-Jean-d'Ardières : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Article 8 - Conditions d'utilisation de la salle

○ **L'utilisation des locaux se fait dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.**

○ **L'organisateur ne doit utiliser que les aménagements existants. L'utilisation d'appareils électriques ou gaz (type trépied) supplémentaires extérieurs n'est pas autorisée. Ainsi, aucun appareil de cuisson ne peut donc être rajouté. En effet, la cuisine mise à disposition, n'est qu'une cuisine destinée à la réchauffe des plats préparés en**

dehors de la salle d'animation rurale par le traiteur ou l'utilisateur. **Les rallonges et prises multiples sont par conséquent interdites dans tout le bâtiment.**

En conséquence, il est mis à disposition un four de remise en température et des plaques électriques pour réchauffer uniquement les plats préparés à l'extérieur.

L'élu de semaine pourra à tout moment passer vérifier que les consignes de location sont bien respectées, (l'utilisation conforme de la cuisine dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité).

En cas de non-respect de ces règles, l'élu se réserve la possibilité d'une fermeture administrative immédiate des lieux, en faisant appel aux forces de l'ordre.

- Il est interdit d'actionner les portes de la salle, munies d'un plombage, sans motif valable, faute de quoi une somme de 100 € est prélevée sur la caution.
- Les animaux sont interdits dans le bâtiment, sauf dérogation spéciale.
- Le matériel mis à disposition doit être utilisé selon les notices mises à disposition.
- Le matériel mis à disposition ne doit en aucun cas sortir de la salle.
- Hors occupation, l'organisateur veille à maintenir toutes les portes fermées à clef et à mettre l'alarme en marche.
- Hors occupation, l'organisateur veille à éteindre toutes les lumières et à fermer tous les robinets, éteindre les plaques de cuisson et l'étuve, faute de quoi, une somme de 100 € est prélevée sur la caution.
- Tous les gadgets, matériels pouvant dégrader le mobilier, les murs et le plafond sont interdits.
- Il est interdit de pendre toutes décorations ou objets aux murs et au plafond, de planter des clous et des punaises.
- L'usage de confettis et cotillons est interdit.
- Les soirées doivent se terminer à 4 heures du matin sauf dérogation exceptionnelle.
- La salle est munie d'un limiteur de décibels. En cas de dépassement du seuil de 105 décibels, le projecteur situé à côté du limiteur de décibels s'allume une première fois, si la limite est de nouveau atteinte, le projecteur s'allume une deuxième fois et déclenche le disjoncteur qui entraîne la coupure de l'alimentation de la scène. En cas d'actionnement de ce limiteur, il n'y aura pas de réarmement de l'alimentation électrique.
- Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux.

Article 9 - Abords

- Les véhicules sont garés correctement sur les parkings de manière à ne pas entraver la circulation et en particulier l'accès des véhicules de secours (pompiers, ambulances...).
- Tout stationnement sur le parvis de la salle d'animation rurale ou sur les pelouses avoisinantes est interdit. En cas d'infraction, une pénalité est appliquée à l'organisateur pour un montant de 100 €.
- L'organisateur veille à ce que le mobilier urbain, les massifs de fleurs, les arbustes, les arbres et plus généralement la végétation avoisinante ne soient pas dégradés durant la période de location de la salle.

Article 10 - Mesures de sécurité

RAPPEL : Pour des raisons de sécurité la salle d'animation rurale, ne doit pas accueillir plus de 220 personnes simultanément (locataires, invités assis, debout et personnel).

- Les accès, passages, issues de secours, couloirs et dégagements divers doivent rester absolument libres.
- L'installation doit être faite de façon à ne bloquer aucune porte et à ménager de larges passages d'au moins 1 mètre.
- L'organisateur doit veiller à ce que tous les dispositifs de sécurité (extincteurs, robinets d'incendie, alarme...) soient toujours facilement accessibles.

- La commune s'engage, au moment de l'état des lieux, à montrer les moyens de première intervention, les itinéraires d'évacuation et les issues de secours.
- L'organisateur veille à ce qu'aucun produit inflammable ne soit jeté dans les poubelles.
- La salle est munie d'un défibrillateur.
- En cas de problème majeur, l'organisateur peut joindre l'astreinte au numéro suivant : **06 11 02 41 17**.
- Bâtiment sous surveillance vidéo
- En cas d'utilisation de la scène : un monte-charge handicapé est à disposition. Pour en disposer, il convient de demander son installation lors de la réservation de la salle.

Article 11 - Nettoyage de la salle

L'organisateur s'engage à assurer les prestations de nettoyage suivantes :

- ✓ le lavage et le rangement de tout le mobilier utilisé, y compris le mobilier de cuisine (intérieur, extérieur) et le bar
- ✓ le balayage des sols dans toutes les pièces utilisées
- ✓ l'évacuation de tout le matériel et de tous les objets festifs introduits par l'organisateur dans la salle ou sur les abords extérieurs
- ✓ et le nettoyage des abords
- ✓ les tables et les chaises devront être nettoyées et laissées en configuration suivante :
 - **les chaises** utilisées seront empilées par pile de 10, par couleur et laissées en pile dans la grande salle jusqu'au contrôle de leur propreté à l'état des lieux sortant,
 - **les tables** utilisées seront remises sur leur chariot, laissées dans la grande salle jusqu'au contrôle de leur propreté à l'état des lieux sortant,
 - **les tables et les chaises** devront être rangées par l'utilisateur lors de l'état des lieux.

Les déchets et les ordures entrant dans le ramassage classique des ordures ménagères sont déposés dans les poubelles prévues à cet usage. Les autres déchets sont acheminés par l'organisateur vers le centre de récupération approprié (verre, carton, ...).

Toute prestation de nettoyage incombant à l'organisateur et non réalisée entraîne une retenue sur caution.

Les autres prestations sont confiées à une entreprise spécialisée et leur coût est compris dans le montant de la location de la salle :

- WC,
- vitres,
- lavage sol

En cas de gratuité, même consignes de nettoyage.

Leur coût correspond au forfait ménage dont le montant est fixé annuellement par le conseil municipal.

Article 12 - Restitution de la salle

L'organisateur restitue les clefs à l'issue de la période de location. L'organisateur et le représentant de la commune effectuent préalablement un état des lieux contradictoire, à une date et à une heure définie lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 13 - Responsabilité

- L'organisateur est tenu d'indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel.

- L'organisateur est tenu responsable des dommages commis à l'extérieur, s'il est prouvé, un lien de causalité entre la manifestation et le dommage. Le maire est seul juge de l'existence de ce lien.
- La commune n'est pas responsable des vols, dégradations ou accidents lézant les usagers, qui pourraient être commis à l'occasion de la manifestation.

Article 14 - Obligations diverses

L'organisateur s'engage à respecter les obligations découlant de l'organisation de la manifestation notamment :

- la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires, il se déclare responsable de la salubrité des aliments servis à l'occasion des repas.
- les déclarations fiscales, sociales ou autres, doivent être faites dans le respect de la réglementation en cours.
- l'arrêté concernant les bruits et nuisances ci-joint et les sanctions liées au tapage nocturne.

Article 15 - Assurance

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités normales exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. L'attestation d'assurance produite précisera la limite de capacité à 220 personnes de la salle sur la période de location.

Article 16 – Tarifs

La commune perçoit une contribution financière fixée par délibération par le conseil municipal.

Un acompte correspondant à 30% du coût de la location est demandé au moment de la réservation. :

En cas de désistement, cet acompte ne peut être rendu que sur justificatifs ou qu'en cas de force majeure.

Article 17 – Cautions

L'organisateur remet à la commune, **au moment de la réservation**, deux chèques de caution d'un montant de **2000 € et de 100 €**. En cas de location des micros HF, un chèque de caution de 2000 €.

Ces chèques sont conservés jusqu'à une semaine après l'état des lieux de sortie. En l'absence de problème chèques rendus sous 1 mois. En cas de problème, un courrier sera envoyé à l'organisateur pour expliquer les modalités de retenue des cautions.

Les chèques peuvent être encaissés séparément ou simultanément, à l'issue de l'état des lieux de sortie si :

- des lumières, les plaques de cuisson ou étuve ne sont pas éteintes, des robinets d'eau ne sont pas fermés, avant l'état des lieux, (100 €)
- des véhicules sont stationnés sur le parvis ou sur les pelouses avoisinantes (100 €)
- les prestations de nettoyage à la charge de l'organisateur ne sont pas effectuées correctement ou dans leur totalité (100 € ou plus), selon devis du prestataire.
- les portes munies d'un plombage sont actionnées sans motif valable (100 €)
- le limiteur de décibels est actionné (2000 €)

- perte ou dégradation du badge d'alarme (100€)
- des dégradations sont commises (100 €, 2000 € ou les deux).
- Les plombages des extincteurs soient enlevés (100 € ou sur devis)

La commune n'exclut pas de poursuivre l'organisateur si les dégradations constatées dépassent le montant des cautions.
