



## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU PONT DE BOIS**

### **ARTICLE 1 : GESTION**

La Salle du Pont de Bois est gérée par la Commune de Saint-Chéron.

### **ARTICLE 2 : COMPOSITION DES LOCAUX**

Une salle de spectacle de 240 m<sup>2</sup>  
Un office de 25 m<sup>2</sup>  
Une régie de 5m<sup>2</sup> (**non accessible à la location**)  
Un rangement de 50m<sup>2</sup>  
Un rangement décors de 24m<sup>2</sup>  
Une scène de 45m<sup>2</sup>

### **ARTICLE 3 : REGLEMENTATION DE SECURITE**

L'effectif du public pouvant être simultanément reçu est fixé à 240 personnes maximum.

Cette salle est soumise aux dispositions du règlement de sécurité du 25 juin 1980 modifié contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, annexé au code de la construction et de l'habitation (décret du 31 mai 1978, articles R123-1 à R 123-55). Type L 4<sup>ème</sup> catégorie.

Il est obligatoire :

- De garantir l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers.
- Issues de secours : il est formellement interdit de stocker du matériel (chaises, tables, décors). L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons, est interdit devant les issues de secours.
- Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- L'utilisation des bouteilles de gaz est tolérée à l'extérieur, conformément à l'article GZ 5 de l'arrêté du 23 janvier 2004 modifié portant approbation des dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre le risque d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

- **Procédure d'alerte : désigner un responsable sécurité incendie, utiliser les extincteurs, alerter les pompiers, évacuer le public.**

**URGENCE : 112**

**Un défibrillateur est disponible devant la porte de la Mairie**

#### **ARTICLE 4 : BENEFICIAIRES**

L'ordre de priorité pour l'attribution des locaux aux bénéficiaires désignés ci-après est le suivant :

- 1) **La Mairie de Saint-Chéron** pour toutes les manifestations officielles et culturelles qu'elle organise ou organisées sous son patronage direct.
- 2) **Les associations** à but non lucratif ayant leur siège social à Saint-Chéron pour les activités ci-après : réunions, groupe de travail, exposition, spectacles, banquets, bals privés.
- 3) **Les particuliers** résidant dans la commune pour les fêtes à caractère familial et d'ordre strictement privé.
- 4) **Le personnel communal et assimilés** pour les fêtes à caractère familial et d'ordre strictement privé dans la limite d'une salle communale par an et par personne.

Exceptionnellement, les locaux pourront être également loués pour des expositions, salons, et réunions compatibles avec l'aménagement de la salle.

Monsieur le Maire est autorisé à pratiquer la gratuité pour les associations à caractère social lorsqu'elles souhaitent mettre en place une manifestation destinée à collecter des fonds pour des œuvres à caractère social.

La régie ne pourra être louée que pour les animations culturelles.

#### **ARTICLE 5 : CONDITIONS DE RESERVATION**

Toute demande de réservation doit être effectuée par mail à l'adresse [reservations.salles@saint-cheron.fr](mailto:reservations.salles@saint-cheron.fr), ou par courrier, et ne sera validée qu'après signature du contrat de location par les deux parties.

L'autorisation d'utiliser les locaux est donnée à titre précaire. Si, pour un cas de force majeure, le Maire retire l'autorisation ou l'ajourne à une autre date sans qu'aucun dédommagement ne puisse être demandé.

Dans le cas d'une annulation décidée par la Mairie, la caution ainsi que le règlement de la location seront restituées en totalité.

#### **ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIERES**

L'utilisation de la salle d'Orgery donne lieu au paiement à la commune d'une redevance qui varie suivant le demandeur et selon les tarifs votés par le Conseil Municipal

Cette redevance est fixée par le Conseil Municipal qui a tout pouvoir pour en modifier les montants et adapter les tarifications. Elle est versée dans les conditions prévues par l'engagement de location.

Les associations à but non lucratif régies par la loi de juillet 1901 ayant leur siège à Saint-Chéron peuvent bénéficier de dispositions tarifaires particulières.

## **ARTICLE 7 : RECUEILLEMENT**

En cas de recueillement, et suivant la disponibilité de la salle, celle-ci est accessible sous certaines conditions :

- Sous tarification défini par délibération du Conseil Municipal
- Si l'inhumation a lieu au cimetière de Saint-Chéron
- Pour 4 heures maximum
- Utilisation de la salle pas plus tard que 20 heures.

## **ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT**

La salle est placée sous la surveillance et le contrôle du signataire du contrat, qui est responsable de la bonne exécution du présent règlement.

L'utilisation de la salle et son personnel (bénévoles ou traiteurs) sont tenus de se conformer aux directives données par le représentant municipal pour l'application des dispositions du présent règlement.

La commune de Saint-Chéron met à la disposition du locataire, des locaux propres et du matériel en bon état de service et de fonctionnement.

En fin d'utilisation, le locataire est tenu de ranger le matériel et de laisser la salle propre.

Les clés de la salle sont remises lors de l'état des lieux d'entrée, la veille de la manifestation (si le planning d'utilisation de la salle le permet), à la personne qui la loue.

L'état des lieux de sortie est dressé par une personne responsable représentant la Mairie, en présence de l'intéressé.

L'inventaire sera signé des deux parties lors des états d'entrée **et** de sortie.

Lors de la signature du contrat, le locataire règle la totalité du prix de la location, ainsi qu'une caution pour le bâtiment, et une caution pour le ménage. Ces règlements sont effectués en trois chèques distincts, libellés à l'ordre du **TRESOR PUBLIC**.

Les chèques de caution seront restitués au locataire par courrier après vérification de l'état des lieux et du matériel par les services compétents de la Mairie.

## **ARTICLE 9 : NETTOYAGE**

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur.

Il devra :

- Ramasser mes débris, y compris aux abords extérieurs de la salle,
- Balayer et laver les sols, la cuisine, et les sanitaires,

*Règlement d'utilisation de la salle du 1<sup>er</sup> étage de la maison des associations*

- Mettre les déchets ménagers, verres, cartons, plastiques, en respectant les consignes d tri, dans les conteneurs correspondants,
- Enlever toutes ses décorations,
- Vérifier la propreté du matériel de ménage mis à disposition.

**Le non-respect de ces consignes entraînera le refus de locations lors de demandes ultérieures, ainsi que l'encaissement du chèque de caution pour le ménage.**

## **ARTICLE 10 : ETAT DES LIEUX**

A l'issue de l'état des lieux sortant, et si nécessaire, seront facturés au coût de réparations ou remplacement, les dégradations sur les locaux, ou sur le mobilier.

Le non-respect des consignes de nettoyage, de rangement, et le non-respect de l'environnement, seront facturés à raison de 30 euros par heure d'intervention de nos services techniques.

## **ARTICLES 11 : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRES**

L'utilisateur des locaux est responsable :

- Des installations et du matériel qui lui sont confiés,
- Du bon ordre dans les locaux qu'il occupe. A cet effet, il provoque ou prend toutes les mesures utiles.

**Il doit** souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition et comportant une clause de renonciation à recours contre la commune. El est demandé au locataire de transmettre une attestation d'assurance à la mairie au minimum une semaine avant la manifestation sous peine d'annulation du contrat.

La commune de Saint-Chéron ne sera en aucun cas responsable des vols, accidents, pertes ou dommages, quelle qu'en soit la cause ou l'importance. Les contrats d'assurance de la commune ne garantissent en aucun cas mes marchandises ou matériels appartenant au locataire, y compris sur le parking.

Toute vaisselle égarée ou cassée sera remboursée à prix coûtant.

## **ARTICLES 12 : INTERDICTIONS**

Il est strictement interdit :

- De pénétrer dans les locaux avec des objets pouvant servir de projectiles, tout contrevenant doit être immédiatement expulsé.
- De pénétrer dans les locaux avec un animal.

*Règlement d'utilisation de la salle du 1<sup>ier</sup> étage de la maison des associations*

- De modifier l'aménagement de la salle sans l'autorisation écrite du Maire.
- De fumer dans la salle.
- De sortir de la salle pour appeler les visiteurs (racolage), ainsi que d'utiliser pour la publicité des haut-parleurs portatifs à l'extérieur de la salle, à moins d'en avoir reçu l'autorisation du Maire.
- D'utiliser tout mode de fixation sur les murs, et les plafonds.

D'une façon générale, le locataire est tenu de ne gêner et de n'incommoder en rien les personnes se trouvant hors de la salle, notamment après 22h où il devra :

- Interdire aux enfants de jouer à l'extérieur de la salle
- Baisser la puissance de la sonorisation.
- Veiller que les portes et les fenêtres restent closes.
- Eviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle, notamment **lors du départ des voitures.**

### **ARTICLE 13 : CAS D'UTILISATION NON PREVUS**

Les cas non prévus par le présent règlement seront examinés et traités par le Maire ou l'adjoint au Maire délégué à l'animation.

### **ARTICLE 14 : HORAIRES**

L'état des lieux d'entrée sera fixé sur rendez-vous la veille de la location au plus tôt à 14h00, en fonction de la disponibilité de la salle.

L'état des lieux sera fixé sur rendez-vous le lendemain de la location au plus tard à 9h00.

Les particuliers pourront louer la salle jusqu'à 2 heures du matin.

Cet horaire tardif est limité à une fois par an pour les associations, les autres locations ne pourront excéder 22 heures.

### **ARTICLE 15 : RESPECT DU REGLEMENT**

La location vaut pour acceptation du présent règlement après signature de la demande.

A Saint-Chéron, le ...../...../.....

Porter la mention « Lu et approuvé »

Signature :