



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE D'ORGERY

ARTICLE 1 : GESTION

La Salle d'Orgery est gérée par la Commune de Saint-Chéron.

ARTICLE 2 : COMPOSITION DES LOCAUX

Une salle polyvalente de 115m²

Un office de 20m²

Une mezzanine de 7m² (non accessible à la location)

ARTICLE 3 : REGLEMENTATION DE SECURITE

L'effectif du public pouvant être simultanément reçu est fixé à 115 personnes maximum.
(1personne par m2)

L'effectif maximum du public pouvant être simultanément reçu est variable selon les configurations suivantes et citées en annexes :

- Spectateurs assis : **115 personnes** (1personne par m2) "Annexe 1"

Recommandations dans le cas d'utilisation de mobilier :

- Spectateurs assis autour d'une **table rectangulaire isolée** de 1,80 m sur 0,75 m : **10 tables maximum** (8 personnes x 10 tables = 80 personnes) "Annexe 2"

- Spectateurs assis autour de **tables rectangulaires** de 1,20 m sur 0,70 m **accollées** représentant **16 tables maximum** (96 personnes) "Annexe 3"

- Spectateurs assis autour de **tables rectangulaires** de 1,80 m sur 0,75 m **accollées** représentant en U **14 tables maximum** (80 personnes) "Annexe 4"

- Spectateurs assis autour de **tables rectangulaires** de 1,80 m sur 0,75 m **accollées** représentant en « épi » **12 tables maximum** (96 personnes) "Annexe 5"

- Spectateurs assis autour de **tables rectangulaires** de 1,80 m sur 0,75 m **accollées** représentant en « épi » par 2 accolées **14 tables maximum** (98 personnes) "Annexe 6"

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^{ème} catégorie.

Il est obligatoire :

Règlement d'utilisation de la salle d'Orgery

- 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 **qui peuvent être fermées mais PAS verrouillées.**

- 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.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE RESERVATION

Toute demande de réservation doit être effectuée par mail à l'adresse 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 restitués 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 :

- Sour tarification définit 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 manifestations (si le planning d'utilisation de la salle le permet), à la personne qui la loue.

L'Etat 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 distinct, 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 ses débris, y compris aux abords extérieurs de la salle,
- Balayer et laver les sols, la cuisine, et les sanitaires,

- 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 les marchandises ou matériels appartenant au locataire, y compris sur le parking.

Toute vaisselle égarée ou cassée sera remboursée à prix coûtant.

ARTICLES 12 : INTERDICTIONS

L'accès au 1^{er} étage et l'accès à la mezzanine sont interdits.

Par ailleurs, 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.
- De modifier l'aménagement de la salle sans l'autorisation écrite du Maire.
- De fumer dans la salle.
- De cuisiner en dehors de l'espace dédiée à la préparation de la restauration,
- De ramener des bouteilles de gaz.
- De sortir de la salle pour appeler les visiteurs (racolage), ainsi que d'utiliser pour la publicité des haut-parleurs portevoix à l'extérieure 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.
- Ne pas entraver les issues de secours. (laisser les volets ouverts et les portes déverrouillées)

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'extérieure de la salle
- Baisser la puissance de la sonorisation.
- Veiller que les portes et les fenêtres restent closes **mais non verrouillées pendant la présence du public.**
- 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 »

Le Maire

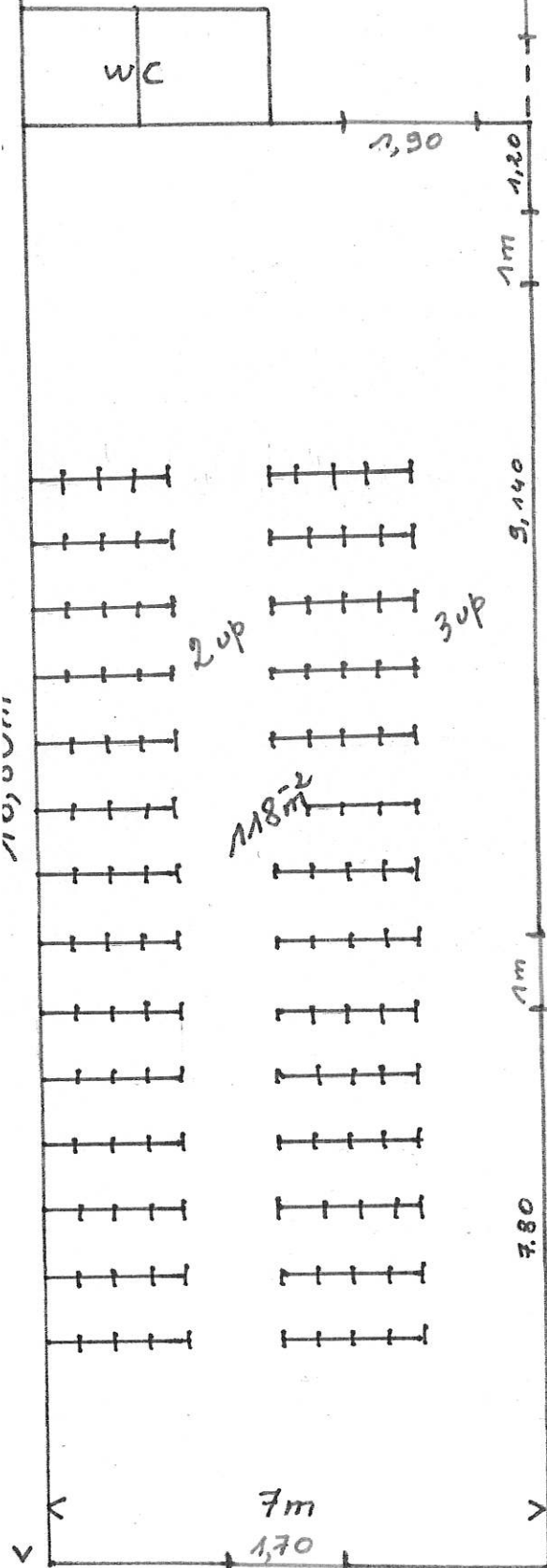
Signature :

Jean-Marie GELÉ

cuisine

Echelle: 1/100^{ème} (1cm = 1m)

rangée de 4 chaises



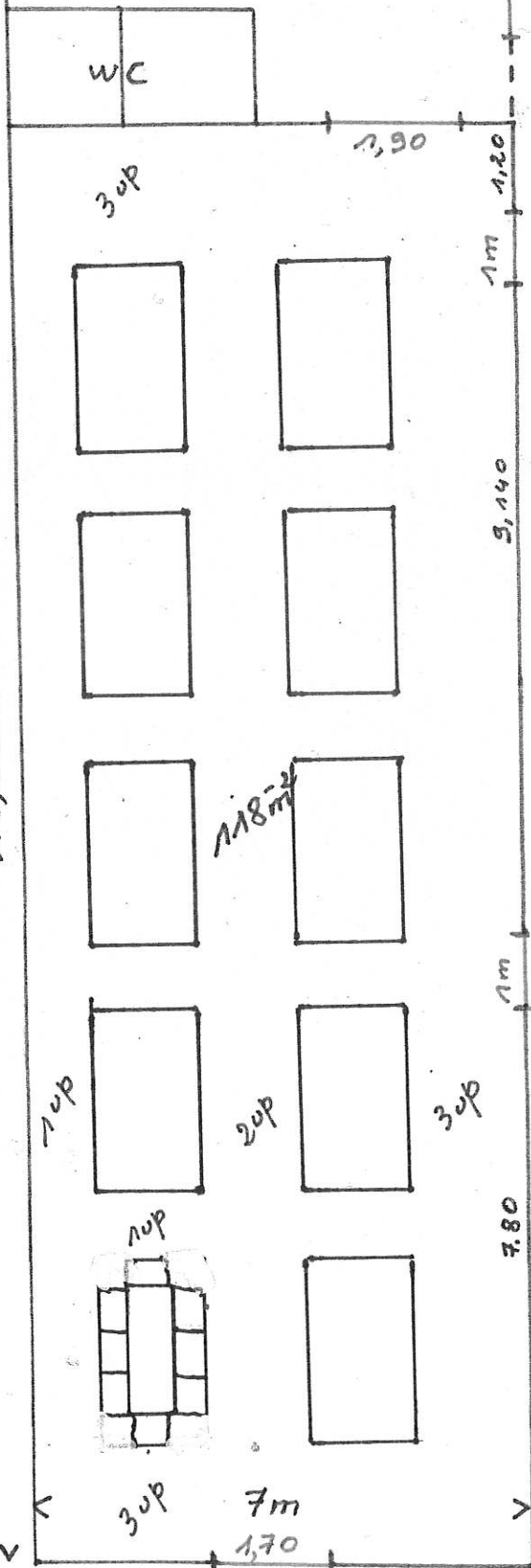
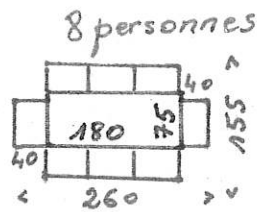
14 rangées de $2 \times 4 = 8$ pers = 112 personnes
 + " 6 musiciens "
 = 118 personnes

Salle d'Orgery ~

ANNEXE 1

cuisine

Echelle: $\frac{1}{100}$ ème (1cm = 1m)



Salle d'Orgery :
 Cette disposition représente 10 tables rectangulaires de 1,80m x 0,75m isolées de
 8 chaises occupées, formant 2 rangées, pouvant accueillir : 10 tables x 8 =
 80 personnes

N.B. :

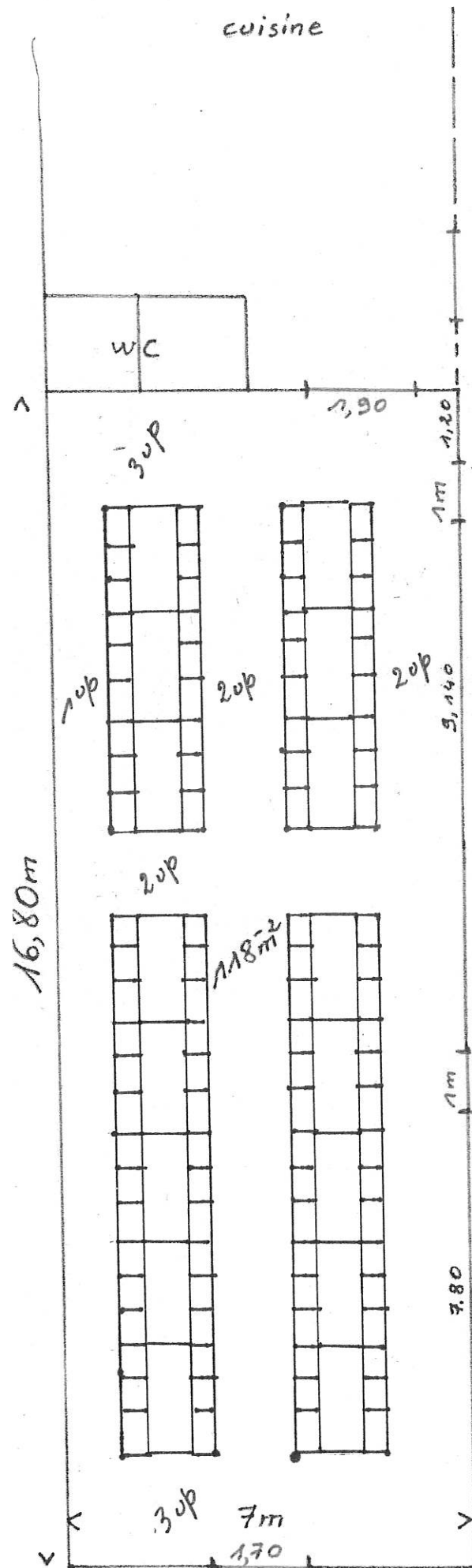
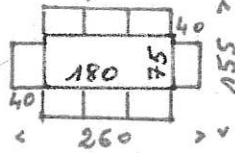
- 1 'sortie ou 1 'Dégagement' de :
- 1 UP est $\geq$ à 0,90 m
- 2 UP est $\geq$ à 1,40 m
- 3 UP est $\geq$ à 1,80 m
- (UP = Unité de Passage)

Salle d'Orgery ~ ANNEXE 2

cuisine

Echelle: $\frac{1}{100}^{\text{ème}}$ (1cm = 1m)

8 personnes



Salle d'Orgery :
 Cette disposition représente 2 rangées de tables rectangulaires de 1,80m x 0,75m
 accolées par 5 puis 3 tables pouvant accueillir par rangée : 48 personnes, au total
 96 personnes

N.B. :

1 'Sortie' ou 1 'Dégagement' de :

1 UP = 0,90 m

2 UP = 1,40 m

3 UP = 1,80 m

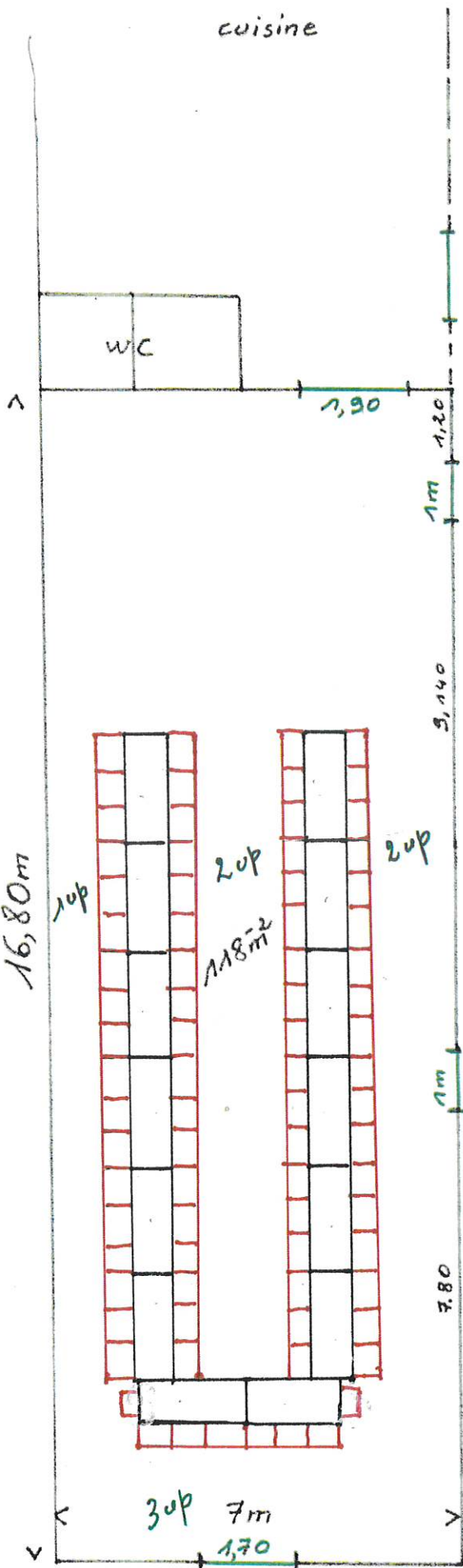
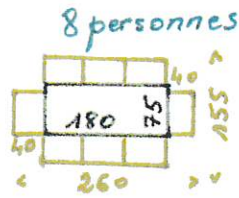
(UP = Unité de Passage)

~ Salle d'Orgery ~

ANNEXE 3

cuisine

Echelle: $\frac{1}{100}^{\text{ème}}$ (1cm = 1m)



Salle d'Orgery :
Cette disposition représente 14 tables rectangulaires de 1,80m x 0,75m disposées en "U" représentant au total **80 personnes**

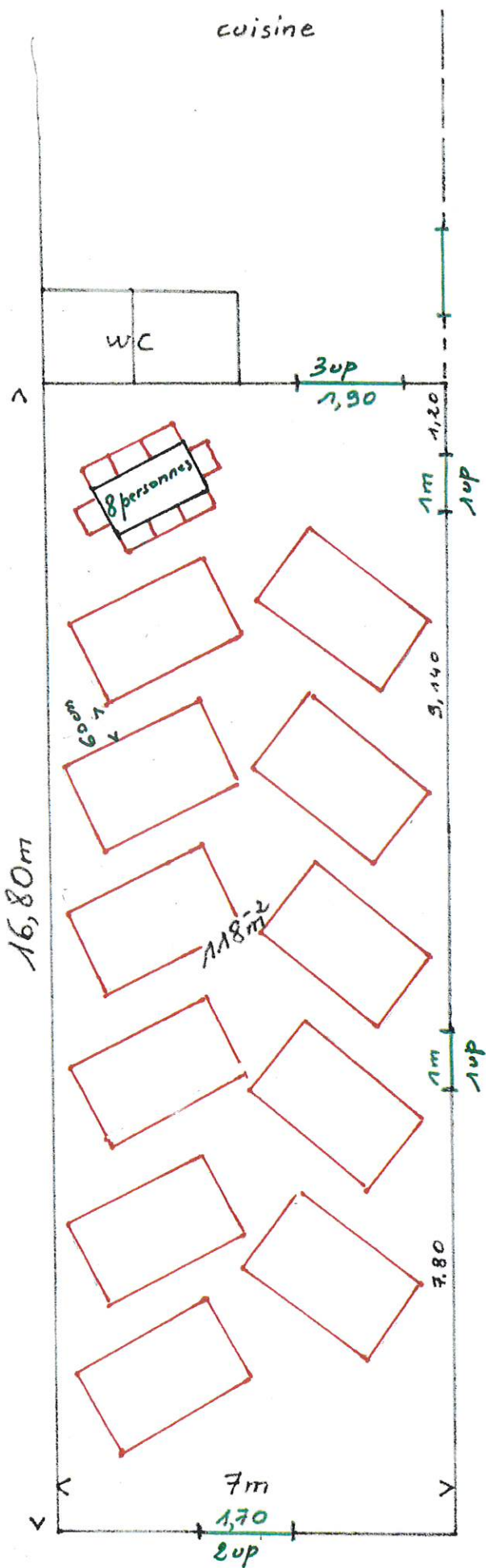
N.B. :

- 1 'sortie ou 1 'Dégagement' de :
- 1 UP est $\geq 0,90$ m
- 2 UP est $\geq 1,40$ m
- 3 UP est $\geq 1,80$ m

(UP = Unité de Passage)

~ Salle d'Orgery ~

ANNEXE 5

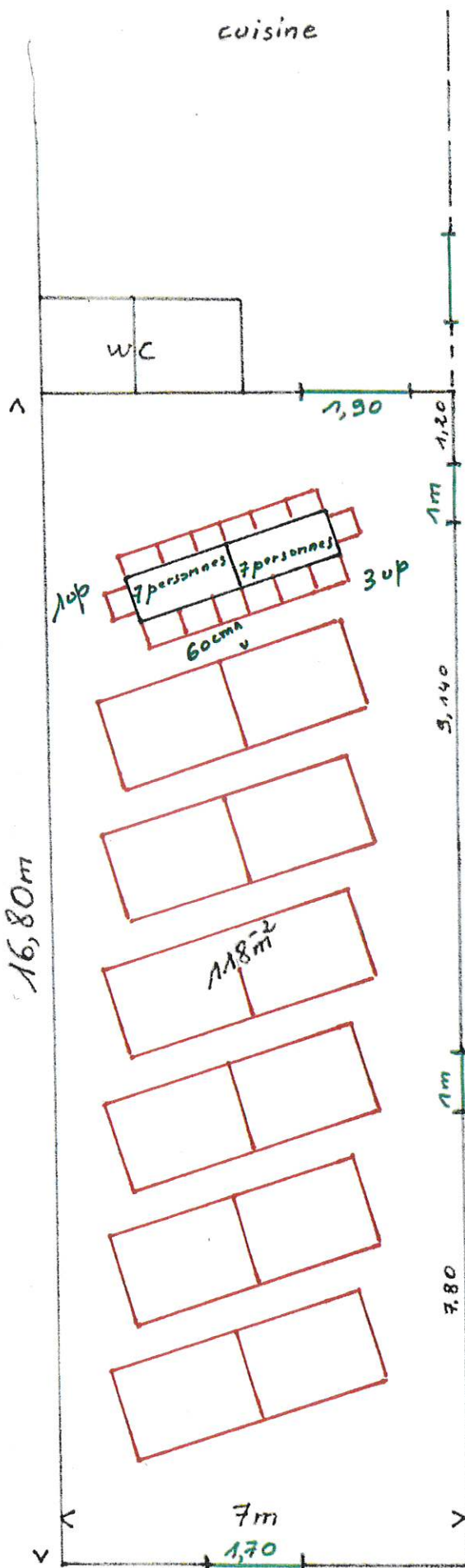


Salle d'orgery:

Cette disposition représente 12 Tables rectangulaires de 1,80m X 0,75 m disposées en "épi" par 1 accueillant 8 personnes et représentant au total 96 personnes.

~ Salle d'Orgery ~

ANNEXE G.



Salle d'Orgery :

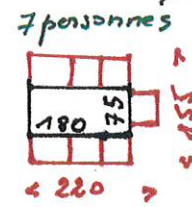
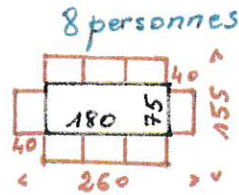
Cette disposition représente 14 tables rectangulaires de 1,80m x 0,75m disposées en "quai" par 2 accueillant 14 personnes et représentant au total **98 personnes**

N.B. :

- 1 'sortie ou 1 'Dégagement' de :
- 1 UP est $\geq$ à 0,90 m
- 2 UP est $\geq$ à 1,40 m
- 3 UP est $\geq$ à 1,80 m

(UP = Unité de Passage)

Echelle: $\frac{1}{100}$ ème (1cm = 1m)



~ Salle d'Orgery ~