

# Règlement d'utilisation de la Salle des Fêtes (salle du haut et salle du bas)

Le présent règlement a pour objectif de permettre la bonne utilisation des installations, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Il détermine les conditions d'utilisation et d'occupation des deux salles (Haut et Bas), **Boulevard des Combattants**, réservées prioritairement aux événements associatifs.

Chaque utilisateur s'engage à respecter ce règlement.

## Article 1 – Principe de mise à disposition

**Activités régulières** : la salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir les manifestations organisées par la commune, les activités régulières des écoles et des associations locales.

Les séances se dérouleront en semaine selon un planning établi en collaboration avec la gestion des salles à la Mairie.

Les créneaux horaires d'occupation accordés devront être impérativement respectés.

**Activités ponctuelles** : le créneau du week-end est réservé en priorité aux manifestations ponctuelles.

Ces dernières se déclinent en 3 catégories :

- manifestations culturelles et sportives (concerts, expositions, conférences)
- manifestations populaires à but non lucratif (soirées dansantes privées, lotos, etc.) ;
- manifestations à but lucratif : un accord devra être passé avec la commune.

Nota :

Cuisine : les 2 salles ne possèdent pas de cuisine. Elles ne sont pas équipées pour confectionner des plats cuisinés et n'ont pas de dispositif d'extraction.

Pour des raisons de sécurité, tout appareil de cuisson est interdit. Seule la distribution de plats froids ou réchauffés est autorisée.

Tout équipement de réchauffage au gaz est interdit.

Bruit : La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte.

Le bruit occasionné par les activités autorisées devra être raisonnable.

## Article 2 – Réservation et caution

Les réservations de salles peuvent être demandées par :

1. Des associations trévoltiennes ou non.
2. Des organismes privés
3. Exceptionnellement, des particuliers résidants sur le territoire de l'intercommunalité

(Variation des tarifs suivant l'origine de la demande – Se référer aux tarifs en vigueur auprès du service réservation des salles et fixés par délibération du conseil municipal).

Quel que soit l'origine de la demande (associations, organismes communales ou non communales), les conditions de réservations sont les mêmes. Le calendrier des manifestations est établi par réservation, auprès de la Mairie. Toutefois, la commune se réserve le droit de modifier le calendrier en cas d'événement exceptionnel (élections, vœux, référendum, réunion publique, etc.).

La demande de location se fait soit par courrier, soit par mail ([contact@mairie-trevoux.fr](mailto:contact@mairie-trevoux.fr)) à l'attention du service de réservation des salles.

Pour toute demande, deux cautions sont exigées :

- Une caution pour la garantie de restitution en l'état de la salle et de son matériel
- Une caution pour la garantie de nettoyage de la salle et de son matériel.

Les cautions peuvent être fournies par chèques libellés à l'ordre du Trésor Public.

Pour confirmer leur réservation, les associations devront compléter le contrat de location, signer le présent règlement, régler la location, fournir une attestation d'assurance et les cautions. La réservation de la salle ne sera effective qu'après la transmission en mairie, des pièces précitées.

Le service de réservation de salles ne pourra restituer les cautions qu'après validation, par le responsable de la salle, de l'état des lieux de sortie.

### **Article 3 – Horaires et mise à disposition**

La mise à disposition d'une salle se fait à la journée. Il est possible de louer plusieurs jours consécutifs.

Les remises de clés et l'état des lieux d'entrée se feront, en semaine, sur site en présence du responsable communal de la salle, en fin de journée à partir de 16h15.

Sauf évènements et manifestations exceptionnelles autorisés préalablement par la mairie, les horaires d'occupation des salles sont les suivants : de 7h00 à 0h00 du lundi au samedi inclus et de 7h00 à 21h00 le dimanche.

La restitution des clés et l'état des lieux de sortie se feront au plus tard le lendemain matin de la location ou le lundi matin pour des réservations le week-end.

### **Article 4 – Capacité des locaux / sécurité, hygiène et maintien de l'ordre**

#### **4.1 Capacité des locaux**

Capacité :

Salle du haut 200 personnes debout ou 160 assises en configuration spectacle, avec chaises en tissu attachées (mise en place par les services municipaux).

Salle du bas 200 personnes debout ou 120 assises en configuration spectacle.

#### **4.2 Sécurité, hygiène et maintien de l'ordre**

Un responsable de la manifestation sera désigné et clairement identifié dans les documents relatifs à la location. Il devra être présent pendant toute la durée d'utilisation de la salle.

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.

La commune se réserve le droit d'exiger un service de sécurité dans le cadre de manifestations spécifiques.

**L'utilisateur reconnaît :**

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et d'évacuation affichées 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.

Pour permettre une évacuation rapide et ordonnée, il est obligatoire de :

- laisser libres toutes les issues de secours, enlever tous les cadenas, enlever tout obstacle gênant devant les évacuations.
- laisser l'éclairage dans les circulations (hall, escaliers qui mènent aux issues de secours sous la scène).

**Il n'est pas autorisé :**

- d'utiliser les installations du bar (sauf autorisation),
- d'intervenir sur les installations électriques,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des pétards, fumigènes...,
- de fumer et consommer des boissons alcoolisées sauf autorisées,
- de déposer des cycles et 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,
- de sous-louer ou mettre à disposition la salle à un tiers.

L'utilisateur préviendra toute situation susceptible de troubler l'ordre public notamment : le stationnement des véhicules, le bruit, les incidents sur la voie publique.

En cas d'urgence, l'utilisateur pourra appeler les secours (112 ou 18) la gendarmerie (17).

En cas d'incidents pendant la durée d'occupation, la commune décline toute responsabilité.

## **Article 5 - Etat des lieux, mise en place, équipement, rangement et nettoyage**

En présence du responsable communal de la salle, un état des lieux d'entrée est réalisé sur site (voir horaires article 4) et signé par le responsable de la location. Il prend connaissance des consignes de sécurité affichés.

A condition que la demande ait été faite au moment de la réservation, la configuration spectacle de la salle du haut est assurée par les services municipaux.

Pour les activités ne nécessitant pas la configuration spectacle, l'utilisateur installera lui-même le matériel mis à sa disposition.

L'équipement sono et lumière sera installé par le responsable communal de la salle suivant les besoins de l'utilisateur, préalablement demandés.

Sur demande, après les consignes transmises par le responsable communal de la salle,

l'utilisateur pourra se voir remettre la clé de la régie sono et lumière. L'utilisateur n'est pas autorisé à manœuvrer les équipements techniques (rampes, grilles) de la scène.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux et le matériel mis à sa disposition dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Les opérations de mise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Ce dernier veillera notamment à :

- éteindre les lumières et verrouiller les issues après chaque activité,
- éteindre les frigos et les éléments électroménagers ; les laisser ouverts,
- fermer à clé le local sono et lumière et toutes salles qu'il aura pu ouvrir,
- trier les déchets et les déposer dans les conteneurs réservés à cet usage en respectant les horaires de dépôt.

L'utilisateur effectuera le nettoyage de la salle et du matériel qu'il aura utilisé.

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées (clés, badges, vaisselle, etc.).

Au besoin, la mairie retiendra sur les cautions laissées lors de la location, les montants nécessaires à la réparation des dommages et au nettoyage.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.

En présence du responsable communal de la salle, un état des lieux de sortie est réalisé (voir horaires article 4) et signé par le responsable de la location.

L'état des lieux est transmis en mairie au service de réservation de salle qui pourra alors restituer ou pas les cautions.

Les états des lieux sont effectués pour les activités ponctuelles.

Pour autant, les utilisateurs réguliers des salles doivent systématiquement remettre les salles dans l'état trouvé à leur arrivée et assurer le nettoyage de l'équipement utilisé.

## **Article 6 - Assurance**

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 ;
- les risques locatifs liés à la mise à disposition de la salle des fêtes et de ses équipements ;
- les conséquences pécuniaires de la responsabilité que l'utilisateur peut encourir en tant qu'organisateur de sa manifestation.

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 causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne pourra être tenue responsable des vols, incidents, sinistres ou dégradations survenues au cours de la location dans l'ensemble des bâtiments et annexes.

## **Article 7 - Publicité / Tenue de buvette**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations. Une demande écrite devra être formulée en mairie. Toute forme de publicité respectera la réglementation en vigueur.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande d'autorisation temporaire de débit de boisson adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation (formulaire disponible en mairie).

### **Article 8 - Dispositions finales**

Ce présent règlement annule et remplace tous règlements ou dispositions antérieures prises pour les deux salles.

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 commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la mairie Trévoux, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.