

SALLE D'ACTIVITES

99, rue Hector Berlioz– 01480 BEAUREGARD

1) GÉNÉRALITÉS

Les organisateurs seront responsables des dégâts occasionnés dans les locaux mis à leur disposition, aux matériels techniques et logistiques appartenant à la commune et devront payer les frais de réparation du dommage.

Il est interdit de pénétrer dans la salle en état d'ébriété et dans une tenue vestimentaire incorrecte. Les armes et toutes substances illicites introduites entraîneront des poursuites judiciaires. Les utilisateurs devront respecter et faire respecter les bâtiments dans leur ensemble (toilettes, salle, cuisine) ainsi que le matériel mis à disposition (tables, chaises, matériel de cuisine). Veiller à ce que personne ne monte sur les chaises et les tables. Les animaux (chiens ou autres) sont formellement interdits, sauf chiens accompagnants (chien d'aveugle...).

2) FONCTIONNEMENT

2.1 Accès de la salle

Les utilisateurs devront procéder avec les services de la Mairie à un état des lieux contradictoire avant et après chaque manifestation.

La commune met des tables et des chaises à la disposition des organisateurs qui en seront responsables, **tout matériel manquant ou détérioré leur sera facturé. Il est strictement interdit de sortir le matériel de la salle.**

Les services de police, de gendarmerie, d'incendie, la SACEM et les services techniques pourront rentrer dans la salle, les organisateurs devront leur laisser libre accès.

Décorations : Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits au plafond, sur les murs, sur les portes, ainsi que sur les tables et chaises. Il est interdit de se servir du poster comme support pour accrocher toutes décorations. Toute détérioration sera facturée au locataire.

2.2 Bloc Sanitaire

L'ensemble du bloc des sanitaires, situé contiguë à la salle, sera mis à disposition lors des manifestations. Les organisateurs seront tenus pour responsables des dégradations survenues au cours de la manifestation (extincteur, lavabos, cuvettes des toilettes, portes, éclairage, matériels...) et devront payer la remise en état.

2.3 Matériel de sécurité et d'incendie

Les organisateurs seront tenus responsables de tout vol ou toutes dégradations commis sur les matériels de sécurité et d'incendie : extincteurs, dé-goupillage des extincteurs, boîtiers d'alarme, blocs de sortie de secours, bouton "coup de poing" plans de situation, blocs d'ambiance... Toute remise en état sera facturée au locataire.

2.4 Fin de l'utilisation

Après chaque manifestation, les organisateurs devront remettre en place les tables et chaises utilisées, soigneusement lavées.

Attention, ne pas traîner les tables et chaises sur le sol afin de ne pas le rayer.

Les organisateurs devront procéder au balayage des locaux à l'aide des balais à disposition dans la cuisine. Les papiers, ordures ménagères et bouteilles doivent être ramassés et évacués dans les poubelles laissées à cet effet.

Après la manifestation, vous devez vérifier que toutes les issues sont fermées et lumières éteintes. Vérifier également que les robinets sont bien fermés et que les chasses d'eau ne coulent pas en permanence.

3) BRUIT – NUISANCES SONORES

La salle est située en centre-ville, il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage.

Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle soit 2 heures du matin.

A cette fin, Les portes devront obligatoirement être fermées après 22 heures et les sons doivent être **baissées**.

L'organisateur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et de respecter les riverains, de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

Il est interdit d'organiser les animations ou/et manifestations à l'extérieur de la salle après 22 heures.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée ni sur les parterres de fleurs. Il est recommandé d'utiliser les parkings à proximité (parking annexé à la mairie, parking rue H. Berlioz). Le passage pour accéder à la salle d'activité doit rester dégager pour toute intervention des services publics : pompiers, police, SAMU etc...



Daniel DOMPOINT
Maire

4) MESURES DE SECURITE A APPLIQUER

4.1 Capacité de la salle
Le nombre de personnes pouvant être admises est de : 80 – Aucun dépassement n'est autorisé. La superficie de la salle est de 160 m².

4.2 Sécurité – Issues de secours

Les accès doivent être absolument libres.
L'installation des tables et des chaises devra être faite de façon à dégager toutes les portes et à ménager de larges passages d'au moins 0,80 mètre.
Les portes prévues ne devront en aucun cas être fermées ou bloquées pendant la présence du public, et les organisateurs devront veiller à ce que les moyens de premières interventions (extincteurs, robinets d'incendie...) soient toujours facilement accessibles.

Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux de cette salle.

4.3 Installations électriques

Les installations électriques doivent strictement respecter les normes CE en vigueur.

5) PRIX DE LA LOCATION - CAUTIONS

La location le week-end commence le samedi matin et se termine le dimanche soir. A titre exceptionnel, une remise des clés avec état des lieux peut se faire le vendredi avant 15h30 si la salle n'est pas louée et sur seule décision du maire ou d'un élu.

En semaine la location prend effet le matin à 8h jusqu'au lendemain 8h. A titre exceptionnel, une remise des clés avec état des lieux peut se faire la veille à 16h30 si la salle n'est pas louée et sur seule décision du maire ou d'un élu.

Tarifs de location	Frais d'activité	Salle de NETTOYAGE INCLUS	Journée/semaine	Frais d'annulation	Week-end	Du samedi matin au dimanche soir	Frais d'annulation
198 €	49,50 €	275 €	286 €	68,75 €	440 €	110 €	RIB
Résidant commune	Extrieur	Cautiion dégradations					

Un avis des sommes à payer vous sera envoyé 2 mois à l'avance, devra être honoré au maximum 1 mois avant la location. En cas de frais d'annulation dans les 3 semaines avant la date de location, se réitérer au tableau ci-dessus, (sauf cas force majeure : décès ascendant ou descendant sur justificatif).

6) NETTOYAGE DE LA SALLE

La salle doit être remise dans un état de propreté correcte (sanitaires, cuisines, appareils électroménagers propres, tables lavées et rangées, sols balayés, poubelles sorties. Il n'est pas obligatoire de laver le sol mais les tâches dûe au renversement de liquide devront être nettoyées. Des sacs jaunes seront mis à votre disposition pour le tri des déchets (bouteilles en plastique, canettes de soda, boîtes de conserve et briques alimentaires).

7) REMISE DES CLES

La remise des clés se fera après l'état des lieux entrant. Un état des lieux sortant sera réalisé le lundi (pour une location le week-end) et le lendemain après une location de la salle en semaine.

8) REMISE DES CAUTIONS

La remise des cautions se fera après l'état des lieux sortants. En cas de dégradation de la salle, du matériel ou d'une salle laissée dans un état de saleté importante les cautions pourront être retenues partiellement ou en totalité.

9) RESERVATION DE LA SALLE

La commune se réserve le droit de réquisitionner cette salle pour un événement prioritaire : élections, mariages, baptêmes républicains et tout devoir qui incombe au Maire.

10) RAPPEL DES NUMÉROS D'URGENCE

Samu – 15 / Police Secours – 17 / Pompiers – 18 / Appel d'urgence européen - 112

11) EN CAS D'URGENCE

Vous pouvez contacter le portable Adjoint permanence : D. DOMPOINT 06.81.57.66.80 (maire), S. REV 06.83.05.40.30 – M. BOUCHARD 06.64.80.38.97

EN CAS DE NON-RESPECTS DE CES CONSIGNES, UNE RETENUE POURRA ETRE FAITE SUR LA CAUTION PARTIELLEMENT OU EN TOTALITE.