

**DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE CHAMBERY
COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**



**REGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE « la Treille »
COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**

La gestion de la salle polyvalente « la Treille », propriété de la Commune de Saint-Pierre d'Albigny, est assurée par la Commune. Dans les articles suivants, la Commune de Saint-Pierre d'Albigny sera désignée par ce terme : le propriétaire. Les locataires seront désignés par ce terme : l'utilisateur.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle. Son accès est subordonné à l'acceptation préalable par les utilisateurs du présent règlement intérieur. L'accès à la salle polyvalente est autorisé :

- Aux seuls utilisateurs ou à leurs invités , aux activités compatibles avec les lieux et qui ont établi une convention de location avec la commune
- A toute personne ayant l'autorisation écrite de la commune, (attestation remise des clefs)

Le public concerné est constitué par les associations, les entreprises, les écoles, les institutions publiques, les particuliers.

ARTICLE 1. CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

Une réservation de la salle Polyvalente « la Treille » est établie pour une location portant sur une des périodes suivantes :

- en week-end (samedi à dimanche)
- jours fériés
- les jours de semaine (du lundi au vendredi)
- possibilité de forfait de 3 jours (vendredi, samedi et dimanche)

Une réservation de la salle Polyvalente « la Treille » peut être établie pour les espaces suivants :

- *option 1* - la grande salle, le bar, la cuisine, les vestiaires, les toilettes, salle de repos
- *option 2* - la partie bar, la cuisine et les toilettes
- *option 3* – salle de réunion à l'étage accès par l'escalier extérieur

ARTICLE 2. PROCEDURES DE RESERVATION

Toute personne intéressée par la location de la salle polyvalente « La Treille » ou d'une partie de celle-ci, doit adresser sa demande, par écrit (courrier ou mail), coordonnées précisées en annexe de ce présent document.

Cette demande doit parvenir en mairie **au minimum un mois** avant la manifestation. La demande doit comporter :

- les coordonnées exactes du demandeur (nom, adresse, téléphone, adresse mail), merci de mentionner les changements intervenants dans ces coordonnées.
- le nom de la personne responsable de cette location (cette personne sera présente lors de l'état des lieux entrant, lors de la manifestation et lors de l'état des lieux sortant).
- Le demandeur devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci doit avoir un caractère associatif, familial ou convivial. Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement **à but non lucratif**, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.
- La date et horaires de la manifestation.

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE CHAMBERY
COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY



Le responsable de la gestion des salles de la mairie de Saint-Pierre d'Albigny adressera à l'utilisateur un accusé de réception au demandeur (sous réserve de la disponibilité de la salle), auquel seront joints :

- le présent règlement intérieur et ses annexes
- la convention de mise à disposition
- une fiche descriptive détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,

En cas de demande d'annulation de la réservation, l'acompte de 50 % versé, sera remboursé uniquement si celle-ci est confirmée **par écrit** en mairie plus d'un mois avant la date de la manifestation. A défaut l'acompte reste acquis à la commune.

L'acceptation définitive de la réservation restera assujettie à la réception par le Service gestion des salles du dossier complet, soit :

- retour de la convention complétée et signée par le demandeur
- approbation du présent règlement intérieur signé par le demandeur
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'utilisateur souhaite diffuser.
- fourniture de la copie de l'attestation d'assurance mentionnant la date de la manifestation
- versement d'un acompte de 50% du montant de la location. qui sera immédiatement encaissé.

ARTICLE 3. EVENEMENTS EXCEPTIONNELS

La location de la salle pourra être annulée par la commune **sans préavis** en cas de force majeure (plan d'hébergement d'urgence...).

L'utilisateur se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

ARTICLE 4. LES TARIFS

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par vote du conseil municipal (catalogue droit et tarifs).

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location.

Pour l'assemblée générale annuelle des associations ayant leur siège social sur la commune, la salle polyvalente « la Treille » est mise à disposition à titre gracieux (catalogue droit et tarifs).

ARTICLE 5. MISE A DISPOSITION

La remise des clés est subordonnée au règlement du solde de la location. Toute utilisation des lieux, autre que celle autorisée par le contrat de location, entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, et les sommes versées resteront acquises par la commune.

L'agent en charge des salles municipales prendra rendez vous avec l'utilisateur pour un état des lieux « Entrée » et « Sortie ». Les clefs de la salle seront remises et rendues lors de ces états des lieux.

En cas de perte de clefs, leur remplacement sera facturé à l'utilisateur au coût réel. Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et l'utilisateur.

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE CHAMBERY
COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY



La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

L'énergie électrique est fournie pour l'ensemble des locaux à la puissance totale de 36 KVA. Si une puissance supérieure est nécessaire, l'utilisateur doit prendre contact avec le service réservation des salles, au moins 10 jours avant la date effective de location.

La salle polyvalente « la Treille » est équipée d'un défibrillateur, qui est mis à disposition de l'utilisateur. En cas de détérioration, le coût de l'appareil s'élève à 1 850 €. La somme de 150 € sera retenue en cas d'ouverture du défibrillateur sans raison particulière, cette somme correspondant au prix de renouvellement des électrodes à usage unique qui équipent l'appareil.

En cas de dégradation sur le bâtiment et ou le matériel mis à disposition ou équipements publics situés à proximité, les extérieurs (parking, clôture...) les dégâts seront constatés par le représentant de la municipalité et consignés dans l'état des lieux « Sortie ». La remise en état des éléments dégradés sera facturée à l'utilisateur au prix coûtant, une facture lui sera adressée.

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc.).

ARTICLE 6. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement. L'utilisateur devra veiller au bon usage des équipements et installations mis à sa disposition (Annexe 2 mode d'emploi).

L'utilisateur s'engage à ne rien fixer ou scotcher sur les murs, plafonds vitres, portes et cloisons mobiles. Des filins sont installés de part et d'autre dans la salle pour la décoration.

L'utilisateur ne peut modifier en aucune façon la salle qui lui est prêtée.

L'accès des animaux, roller, skate, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules est strictement interdit dans le bâtiment.

L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle. Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive.

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L - 48 du code des débits de boissons. Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (déclaration de buvette, SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur. Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE CHAMBERY
COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY



La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de monsieur le Maire.

L'accès des locaux par les personnes mandatées par la commune doit pouvoir avoir lieu en toutes circonstances et à tout moment,

Article 7. SECURITE

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation. L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Saint-Pierre d'Albigny est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. L'utilisateur devra connaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes).

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.
- Les feux d'artifice sont interdits
- L'accès des animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap), roller, skate, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules est strictement interdit dans le bâtiment
- Toutes installations de chapiteau, manèges, structures gonflables, etc. doivent être montées conformément aux règles inhérentes à ces structures.
- En cas d'installations électriques, pour le son et les éclairages, celles-ci doivent être sécurisées et conformes suivant les normes en vigueur.
- Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit conforme et installé suivant ces mêmes exigences.
- Toute installation de matériel autres que celui mis à disposition dans les locaux doit être signifiée par écrit à la commune et se fait aux risques et périls et sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Dans le périmètre clos autour du bâtiment, il est interdit de stationner à l'exception des véhicules : traicteur, animateur et secours. Il est rappelé qu'un parking spécifique est mis à disposition des

**DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE CHAMBERY
COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**



usagers en aval de la salle et qu'il est sous la responsabilité de l'organisateur. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment et notamment l'accès de secours.

La Superficie totale de l'espace Salle La Treille extérieure est de 14420 m2.

La Superficie totale de Salle La Treille intérieure est de 1086 m2.

La capacité (en nombre de personnes) pour les différents espaces loués est :

- Annexe 1 : pour la salle polyvalente :
 - 850 personnes debout
 - 450 personnes assises pour les spectacles
 - 350 personnes pour un repas
- Annexe 2 : pour la partie Bar : 100 personnes
- Annexe 3 : pour la salle de réunion : 60 personnes

L'utilisateur est seul responsable du respect de ces chiffres

ARTICLE 8. ASSURANCES

L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile avec les mentions de dates et lieux de la manifestation en qualité d'utilisateur. Une copie doit être transmise au service de réservation des salles.

ARTICLE 9. DESCRIPTION DES LOCAUX

La salle polyvalente peut être divisée en 2 parties, seuls les services techniques de la commune sont habilités à manœuvrer les cloisons, la demande doit être faite au service logistique au moins une semaine avant l'utilisation de la salle.

La salle est équipée de (chaises, tables, pichets, plateaux de service et le matériel de la cuisine).

ARTICLE 10. NETTOYAGE

L'entretien de la salle sera assuré par l'utilisateur conformément à l'annexe 1 du présent règlement.

Lors de l'état des lieux de « Sortie », l'agent en charge des salles communales et l'utilisateur feront un constat des éléments référencés dans l'annexe. Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux. Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire, le coût de l'intervention sera à la charge exclusive de l'utilisateur.

ARTICLE 11. ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à respecter strictement le présent règlement.

Approbation du règlement intérieur location du au

Par M ou Mme

Fait à Saint-Pierre d'Albigny le

Signature

précédée de la mention « lu et approuvé »

**DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE CHAMBERY
COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**



Annexe 1

ETAT DES LIEUX - POINT MENAGE – SALLE POLYVALENTE « LA TREILLE »

GRANDE SALLE

- Sol balayé, nettoyé de toute tâche de liquide
- Tables nettoyées, rangées dans la réserve
- Chaises nettoyées, empilées par 12

Rangées dans la réserve

ENTREE

SORTIE

OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON

BAR

- Sol balayé
- Frigos nettoyés

OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON

CUISINE

- Lave-vaisselle vidé et vidangé
- Four propre
- Frigos vidés et nettoyés
- Etuve propre
- Evier inox nettoyé
- Poubelles triées vidées

Sorties dans conteneur, **aucun vrac**

- Matériel lavé
(verres, pichets, chariot, plaques etc.)

OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON

OUI	NON	OUI	NON
-----	-----	-----	-----

TOILETTES

- Sol balayé
- Chasses tirées
- Poubelles vidées

OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON

SALLE DE REPOS

- Sol balayé
- Chasses tirées
- Défibrillateur, plombs scellés

OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON	OUI	NON

EXTERIEUR

- Dans le conteneur poubelle **aucun vrac**
Conteneur(s) sorti(s) devant le portail
- Les abords (cendriers, pelouses, parking)
du bâtiment sont propres

OUI	NON	OUI	NON
-----	-----	-----	-----

OUI	NON	OUI	NON
-----	-----	-----	-----

Fait à St-Pierre d'Albigny
Le
Signature

Fait à St-Pierre d'Albigny
Le
Signature

TOUS LES LOCAUX UTILISES doivent être rendus en état acceptable de propreté. SEULS LES LOCAUX AYANT FAIT L'OBJET D'UNE RESERVATION PEUVENT ETRE UTILISES.



MODE D'EMPLOI SALLE POLYVALENTE « LA TREILLE »

1^{er} PORTAIL (vers les containers)

Ce portail ne doit s'ouvrir qu'en partie. Seules les voitures des professionnels listés dans le règlement intérieur (traiteurs, DJ) sont autorisées à rentrer dans l'enceinte.

2^{ème} PORTAIL : (Parking en dessous de la salle)

Quand on est dans l'enceinte, le portail ne s'ouvre qu'en passant la main à l'extérieur.

OUVERTURE DE LA SALLE (sas d'entrée)

- En haut, à droite de la porte un boîtier, mettre la clef et tourner un cran, la porte vitrée s'ouvre, entrez,
- A droite de l'entrée, en haut un boîtier, appuyer sur le 1^{er} bouton du haut, l'ouverture de porte automatique sera activée,
- Pour la fermeture des portes vitrées, appuyer sur l'avant dernier bouton, s'éloigner dans la cour, attendre le bruit des bras de fermeture.

BAR

- Mise en route des frigos : appuyer sur le bouton orange, ne pas toucher la température.
- Après la manifestation éteindre et laisser les frigos ouverts, nettoyés.

RIDEAU METALLIQUE (vers le bar)

Durant la manifestation, le rideau métallique doit être ouvert (issue de secours), le monter **complètement**, sinon la porte s'ouvre dessus.

CLOISON : NE PAS MANIPULER, seuls les services techniques sont habilités à les manœuvrer se reporter à l'article 9 du règlement intérieur).

ECLAIRAGE de la salle

Placard électrique (photo 1) : dans le sas entre le bar et la cuisine, à gauche, tout est noté pour chaque salle. Lorsque les personnes partent de la salle tous les boutons doivent être descendus. Une minuterie permet au bar et au parking de rester allumés temporairement (extinction au bout de 30 mn environ).

CUISINE

- Mettre en route **automatiquement** les 2 hottes (bouton sur pilier au milieu de la pièce), sinon en cas de fumée, ou buée l'alarme se mettra en route.
- Lave vaisselle, chauffe plat, gazinière, mise en marche du congélateur et frigo,
- Les balais, seau pour le nettoyage sont dans la remise de la cuisine,
- Les éponges ne sont pas fournies, les sacs poubelles positionnés.
- les poubelles doivent être triées et mises dans les containers prévus à cet usage, **pas de vrac**,
- les containers doivent être sortis devant le portail, **pas de vrac**.

GRANDE SALLE

- Rappel : les décorations doivent être mises sur les filins tendus en travers de la salle à cet usage (article 6 alinéa 2 du règlement intérieur) et ne pas cacher les issues de secours.
- contre le pilier côté parking télé commande volets roulants,
- Bloc de prises électriques sur la scène,
- éclairage de la scène coffret côté parking au bout de la salle (voir photo 2)

LES SALLES DE REPOS sont à l'usage exclusif des organisateurs. Rappel : pour toute dégradation sur le défibrillateur un coût de 150 euros sera facturé à l'utilisateur.

Annexe 2 page 2/2

MODE D'EMPLOI SALLE POLYVALENTE « LA TREILLE »



LES PORTES des réserves peuvent être bloquées pour être maintenues ouvertes avec un aimant. Mais pour débloquer cet aimant **il est IMPERATIF** d'appuyer sur le bouton rouge.

ATTENTION : la cuisine et les salles de repos **ne s'éteignent qu'avec les interrupteurs** qui se trouvent dans ces pièces.

PANNEAU ELECTRIQUE
ECLAIRAGE SCENE
(voir ci-dessous)

PANNEAU ELECTRIQUE

placard à gauche entrée de la cuisine
Les manettes noires doivent être levées selon la salle à éclairer.

