

SALLE JACQUARD REGLEMENT INTERIEUR

Vu par le Maire
pour être annexée à la délibération
du Conseil Municipal du 28 MAI 2019

1 - LOCAUX

La salle Jacquard d'Avezieux se compose de :

REZ DE CHAUSSEE :

- une grande salle de 150 m² pour :
 - 150 personnes assises au maximum avec piste de danse incluse
 - 120 personnes au maximum avec piste de danse exclue
- une salle de réunion de 53 m² pour 50 personnes au maximum



Le Maire :

Sylvain DARDOULLIER

Au total, lorsque les 2 salles sont réunies : 200 personnes assises au maximum

- une chambre froide
- une salle traiteur
- une estrade
- un vestiaire
- deux blocs sanitaires avec WC

ETAGE :

- deux salles destinées aux activités de musique

2 - UTILISATION

La salle Jacquard est à la disposition :

- **des associations dont le siège est à AVEIZIEUX**, que ce soit pour leur activité permanente (par exemple les répétitions de musique - le club du 3^{ème} âge - etc.) ou l'organisation de manifestations ponctuelles (réunions, débats, conférences, expositions, repas dansants, assemblées générales). Toutefois et exceptionnellement, les activités permanentes des associations pourront être décalées à la demande de la Municipalité.

- **des particuliers résidant sur la commune** (pour mariage, réunions de familles, ...).

- **du personnel communal** domicilié ou non dans la commune.

- **des entreprises dont le siège social est établi sur la commune** pour des réunions, des séminaires ou des congrès.

- **de la commune** pour ses besoins et pour diverses manifestations organisées par elle,

✓ *Pour les samedis, dimanches et jours fériés, les associations bénéficieront de 2 locations gratuites par an (toutes salles confondues). Les locations suivantes seront facturées au même prix que les particuliers.*

✓ *Les jours de semaine, les salles seront toujours mises gratuitement à la disposition des associations en fonction du planning de réservations.*

Lorsque les associations organiseront des réunions suivies d'un pot, elles disposeront de la vaisselle dite « volante » et devront laisser les locaux en parfait état de propreté en partant.

La petite salle de réunion pourra être louée aux particuliers ou aux associations avec la salle traiteur.

Lorsque la salle polyvalente sera utilisée pour une manifestation ponctuelle importante (soirée dansante de plus de 200 personnes par exemple), une autre manifestation ne pourra avoir lieu simultanément dans la salle Jacquard, sauf cas exceptionnels appréciés par la Municipalité.

En semaine, et en fonction des disponibilités, la salle pourra être réservée par des traiteurs, restaurateurs ou professionnels de la restauration ayant leur siège social sur la commune et exerçant leur activité professionnelle sur la commune.

La salle ne pourra pas être utilisée pour organiser des bals publics.

La Municipalité se réserve le droit de suspendre toute utilisation de la salle chaque fois que l'état des installations l'exigerait.

3 - RESERVATION - LOCATION - CAUTION

La location se fera en 3 étapes, en prenant chaque fois rendez-vous auprès du secrétariat de la Mairie avec l'agent municipal :

1° la réservation, avec la prise de connaissance du règlement intérieur, la signature du contrat et le règlement par chèque du montant de la location qui sera encaissé.

2° la remise des clés la veille de la manifestation aux heures de service du personnel communal, avec la visite détaillée des locaux, la remise du matériel nécessaire et les explications sur son utilisation, le dépôt d'un chèque de caution et de l'attestation responsabilité civile à l'agent communal.

3° l'état des lieux après la manifestation avec une nouvelle visite des locaux et des abords, l'inspection du matériel et la restitution de la caution sous 30 jours si aucun dégât n'est constaté par l'agent municipal.

Pour les associations : le calendrier annuel de réservation est établi une fois par an au mois de juin pour l'année civile suivante. Néanmoins, ces dernières pourront demander tout au long de l'année une utilisation supplémentaire de la salle mais seulement à des dates laissées libres par toutes réservations antérieures.

Pour tous les autres : la réservation est faite auprès du secrétariat de Mairie, 2 SEMAINES minimum avant la date de la manifestation.

Le montant de la location est réglé en Mairie au moment de la réservation et est encaissé immédiatement.

En cas de désistement, 30% de la somme resteront acquis à la Commune ; toutefois le Maire se réserve la possibilité de restituer la totalité de la somme en cas de situation exceptionnelle.

Un contrat est établi au moment de la réservation, précisant les droits et devoirs du locataire ; un exemplaire lui sera remis et un autre conservé au secrétariat de la Mairie.

Aucune réservation ne sera effective tant que le contrat ne sera pas signé et le montant de la location réglé à la Mairie.

Après vérification de l'état des locaux, du matériel et des installations, si le montant des dégâts est supérieur au montant de la caution, la différence sera exigée immédiatement et un titre de recette sera émis en conséquence.

Les versements seront effectués uniquement par chèque, à l'ordre du Trésor Public pour les locations de salles, les cautions et les locations de vaisselle.

4 - REMISE DES CLES

La remise des clés a lieu le vendredi matin pendant les heures de service du personnel communal et elles sont rendues le lundi matin dans les mêmes conditions.

Le locataire devra être présent pour effectuer la visite des locaux avec l'agent municipal.

Le locataire devra être également présent pour effectuer l'état des lieux final avec l'agent municipal lors de la restitution des clés. En cas d'absence du locataire, l'état des lieux sera effectué unilatéralement par l'agent municipal et le résultat en sera notifié au locataire.

Un document récapitulatif le matériel mis à disposition sera établi lors de la remise des clés et co-signé par les 2 parties. Il servira de référence lors de l'état des lieux.

5 - HORAIRES

Se conformer à la réglementation en vigueur.

6 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Le locataire sera chargé de l'établissement des chèques de location et de caution, de la discipline, de la prise et de la restitution des badges, des visites pour l'état des lieux, de la responsabilité totale des dégâts qui pourraient être constatés dans les locaux, des abords et du matériel mis à disposition.

Pour les associations, celles-ci devront désigner un responsable unique chargé de tous les contacts avec la Mairie, y compris pour la remise des badges et l'état des lieux.

Il est formellement interdit de sous-louer la salle à des tiers.

Le locataire devra être présent dans la salle pendant toute la durée de la manifestation et prendre les mesures nécessaires pour éviter tout débordement. Il est l'unique interlocuteur responsable vis à vis de la Mairie.

Le fait pour un utilisateur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle Jacquard, constitue pour lui l'engagement formel :

- 1°) de prendre connaissance du règlement intérieur
- 2°) d'en respecter et d'en faire respecter les prescriptions dans leur totalité
- 3°) de se conformer aux règles de sécurité et d'utilisation du matériel et des appareils

L'utilisateur qui ne respecte pas cette réglementation engage en totalité sa responsabilité personnelle et/ou celle de l'association qu'il représente et pourra se voir interdire temporairement ou définitivement selon le cas, l'accès de la salle Jacquard.

Toute détérioration sera facturée suivant la valeur de remplacement (matériel et local).

Il est demandé à tous les utilisateurs :

- de respecter les abords extérieurs,
- de ne se livrer à aucune dégradation des sols, des murs et des boiseries
- d'utiliser exclusivement les crochets muraux prévus pour la décoration.
- d'enlever la décoration à l'issue de la manifestation.

Tout affichage est strictement interdit sur les murs et les vitres. Agrafes, punaises, pointes, pâte à fixe, clous, scotch sont rigoureusement interdits.

Pour le stationnement et la circulation sur le parking, se conformer à la signalisation mise en place.

Toutes nuisances de nature à troubler le voisinage sont interdites (portes fermées pendant les activités).

Dans tous les cas, le responsable devra faire respecter la réglementation concernant le bruit à partir de 22H00 et plus particulièrement à l'extérieur notamment en regagnant les voitures (Klaxon, etc.)

Les feux d'artifice sont formellement interdits.

Les enfants feront l'objet d'une surveillance particulière, notamment dans les annexes.

Le métier à tisser exposé dans le hall ne devra en aucun cas être touché ni manipulé. La barrière de protection ne devra pas être franchie.

L'accès à l'étage est réservé aux associations habilitées dans le cadre de leurs activités permanentes.

La manipulation des panneaux séparant les deux salles est exclusivement assurée par l'agent municipal. En aucun cas, l'utilisateur ne devra modifier les cloisons pendant la manifestation.

Le locataire, responsable de la manifestation, aura la charge de vérifier la fermeture de toutes les issues, des lumières des robinets (eau et gaz) et des appareils de cuisine avant de quitter la salle.

Le locataire sera responsable des faits et agissements des orchestres, groupes ou animateurs engagés par ses soins.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident de personnes ou de matériel lié à une utilisation non prévue ou interdite des locaux, de blessures par rixes ou autres.

Sont également du ressort du responsable de la manifestation, les demandes suivantes :

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE LOCATIVE pour cette manifestation (NOM, SOCIETE D'ASSURANCE, N° DE POLICE) faisant apparaître entre autres, la couverture des dégâts de tous ordres, vols, incendies, dégâts des eaux etc. L'attestation (photocopie) devra être remise à l'agent municipal au plus tard lors de la prise des clés.

AUTORISATION DE PROLONGATION de manifestation au delà de l'heure légale (à demander en Mairie), pour les associations uniquement,

AUTORISATION D'OUVERTURE DE DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS (imprimés à prendre en Mairie et à rendre 15 jours avant la manifestation), pour les associations uniquement,

DECLARATION A LA SACEM

ET TOUTES DECLARATIONS ADMINISTRATIVES.

7 - SECURITE

Suivant les normes de sécurité exigées, nous vous rappelons que la grande salle ne peut contenir que 150 personnes assises maximum et la salle de réunion 50 personnes assises maximum. L'étage ne peut recevoir qu'un nombre de personnes inférieur à 30 personnes.

Les consignes de sécurité et le plan des locaux sont affichés dans le hall d'entrée.

La fiche des différents emplacements des réseaux (eau – gaz – électricité) sera donnée lors de la remise des clés.

Les accès aux issues de secours équipés de dispositifs d'ouverture anti-panique devront être laissés libres en toute circonstance.

Il existe dans la salle des extincteurs. Le responsable devra veiller à ce que ce matériel ne soit pas manipulé intempestivement (stores occultants, extincteurs...)

8 - MATERIEL - NETTOYAGE - CHAUFFAGE

Tous les locaux et le matériel mis à disposition doivent être laissés en parfait état et remis en place.

Des modalités de rangement du matériel sont précisées aux utilisateurs. Elles doivent être respectées en tous points.

Aucun matériel (tables, chaises, couverts, etc.) ne doit être déplacé à l'extérieur de la salle.

Après la manifestation, les tables et les chaises doivent être soigneusement rangées.

Les robinets d'eau ne doivent pas être ouverts en permanence, surtout l'eau chaude.

Il est formellement interdit de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant répondant aux normes en vigueur, à l'exclusion de toute installation sommaire telle que douille-voleuse, multiprise ou autre pouvant entraîner un dépassement anormal de la puissance utilisable prévue sur chaque ligne, soit 24 KVA triphasé.

Pour toutes les locations incluant la salle traiteur, il sera porté un soin particulier aux matériels équipant cette salle. Ils sont de type professionnel et leur fonctionnement est particulier. Leur utilisation est complètement différente des appareils domestiques. Les utilisateurs devront se conformer en tous points aux notices d'utilisation affichées sur place. Toute anomalie de fonctionnement constatée devra être signalée à l'agent municipal.

Tri des poubelles : des poubelles en nombre suffisant sont mises à la disposition des utilisateurs à l'extérieur. Les bouteilles vides (verre ou plastique) ainsi que les cartons ne doivent pas être jetés dans les poubelles mais déposées dans les conteneurs sélectifs réservés à cet effet sur le parking. **Les ordures non triées constatées lors de l'état des lieux seront retriées par le locataire.**

Toute la vaisselle utilisée sera lavée et rassemblée dans la salle traiteur.
Les nappes papier seront jetées à la poubelle.

Les appareils sont mis à disposition avec leurs produits d'entretien (lave-vaisselle, lave-mains, etc.).

Pour tout utilisateur, tous les locaux devront être rendus propres.

La propreté des locaux et des abords sera vérifiée lors de l'état des lieux et le coût du nettoyage sera exigé aux utilisateurs négligents.

La manipulation et le réglage du chauffage sont exclusivement exécutés par l'agent municipal.

9 - TARIFS - REGLEMENT

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal et lui seul peut les modifier.

10 - TELEPHONE

**NUMERO ELU DE PERMANENCE : 06 33 53 75 17
NUMERO DE LA SALLE JACQUARD : 04 77 94 10 96**

Tous les appels téléphoniques provenant de l'extérieur peuvent être reçus.

Depuis la salle, seuls les appels vers des numéros gratuits et les appels d'urgence peuvent être émis :

- POLICE	17
- POMPIERS	18
- SAMU	15