

SALLE CULTURELLE "Frédéric CHOPIN" (250 m²) et EXTENSION (150 m²)

Règlement d'utilisation de salle

Article 1 – RESERVATIONS

Les inscriptions pour les réservations se font en Mairie. Un contrat sera signé par chaque demandeur.

Ces réservations sont considérées comme des options. Elles ne peuvent être rétrocédées entre les demandeurs. Elles feront toutes l'objet d'un accord en Mairie.

La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures. **La personne responsable de la demande de réservation devra être elle-même présente dans la salle** pendant toute la durée d'utilisation de celle-ci.

La personne qui sollicitera la réservation s'engagera à respecter ainsi qu'à faire respecter scrupuleusement le présent règlement et se déclarera responsable du bon déroulement de la manifestation pour laquelle elle aura réservé la salle, du bon état de celle-ci à la fin de cette manifestation, de même que du respect du nombre de personnes autorisé.

Article 2 – SECURITE ET TENUE

Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité. La salle totale peut accueillir :

- **450 personnes debout maximum** (salle : 250 + extension : 150 + bar : 50),
- **320 personnes assises** (salle : 220 + extension : 100).

A l'occasion de toute manifestation autre qu'un banquet et un vin d'honneur, aucune boisson ne devra être consommée dans la salle, le bar étant réservé à cet effet.

L'utilisation d'adhésifs, de matériaux de décoration, combustibles ou non, fumigènes, est formellement interdite, ainsi que toute modification des installations électriques.

Article 3 – LIMITATION DES NUISANCES

Il est impératif de respecter la tranquillité du voisinage. Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes de la salle principale ne devront pas être maintenues en position ouverte et l'ouverture des autres portes et fenêtres devra être limitée au strict nécessaire pour la ventilation.

Il est précisé, en particulier que, compte tenu de la présence d'habitations à proximité de la zone, des dispositions particulières devront être prises pour permettre de respecter en limite de propriété les prescriptions prévues par le décret 95-405 du 18 avril 1995 :

- l'émergence par rapport au bruit de fond habituel doit être inférieure à :
 - 5 décibels A de jour (de 7h à 22h)
 - 3 décibels A de nuit (de 22h à 7h)

En cas de tapage nocturne imputable au bruit provenant de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules participant à la soirée, la responsabilité du locataire pourrait être engagée.

Toutes dispositions devront être prises par la personne responsable pour inciter les automobilistes à faire stationner leur véhicule sur les parkings prévus à cet effet (parking salle de sport "Belle Roche"). Le stationnement est interdit sur les pelouses, les trottoirs, bordures de voies de la partie ouest de la salle ainsi que devant l'entrée de la salle.

Article 4 – INVENTAIRE ET ETAT DES LIEUX

(Pour les particuliers ou extérieurs de la Commune et non pour les associations)

Lors de la remise des clés, un état des lieux est dressé entre la Commune et l'utilisateur de la salle culturelle "Frédéric Chopin" et/ou l'extension.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie est à nouveau réalisé. Les éventuelles dégradations constatées seront consignées dans cet état des lieux.

La mise en marche, la mise sous tension des équipements, l'explication du fonctionnement des alarmes, sur les aménagements de la salle (rideaux, cloison, mobilier...), l'utilisation des poubelles, ... se font au cours de cet état des lieux.

Article 5 – DEGRADATIONS ET RESPONSABILITE

En cas d'incident ou de dégradation, la personne responsable préviendra dans le plus bref délai le secrétariat de mairie. Il reviendra à la commune et à elle seule, de faire procéder à la remise en état du ou des dommages. Le montant du préjudice sera réglé par la personne ayant réservé la salle.

La responsabilité des dégradations faites au bâtiment, à l'environnement, au matériel, au mobilier, du vol ou de la perte de biens appartenant aux invités ou aux organisateurs, des accidents pouvant survenir, incombe au locataire, à charge pour lui de se faire couvrir par une assurance.

Il est précisé que la responsabilité civile individuelle du chef de famille ne peut pas s'appliquer. Il est donc indispensable de contacter sa société d'assurance pour couvrir tout risque de dégradations qui pourraient lui être imputables.

Article 6 – RANGEMENT ET PROPETE DES LOCAUX

Après utilisation, la salle devra être laissée en parfait état de propreté :

- balayage du parquet de la salle
- balayage et nettoyage à l'eau des sols carrelés (bar, sanitaires, extension de la salle (eau chaude uniquement), salle traiteur, couloirs)
- nettoyage du mobilier

Pour les particuliers, **un forfait ménage** pour l'entretien du sol des salles est proposé. L'utilisateur devra s'assurer de l'enlèvement de tout détritux et du nettoyage de salissures importantes sur l'ensemble des surfaces utilisées.

Pour les associations locales, un chèque de caution du montant du forfait ménage sera exigé à chaque réservation des salles. Si l'état de propreté de la salle n'est pas satisfaisant, le chèque sera encaissé.

Dans l'extension, le mobilier à disposition (8 tables et 32 chaises) devra être remis en place, après chaque utilisation, conformément au plan affiché dans le local rangement.

Des réfrigérateurs sont à disposition dans le bar et dans la salle traiteur. Après utilisation, ils devront être nettoyés, débranchés et laissés ouverts.

Article 7 – POUR LES PARTICULIERS

- Il est interdit de percevoir un droit d'entrée
- Il est interdit de vendre des boissons

Article 8 – POUR LES ASSOCIATIONS

▪ Seul le président ou une personne déléguée par lui a le pouvoir de réserver la salle et de signer le contrat de réservation.

▪ Le président s'interdit de retenir la salle dans l'intérêt particulier d'un ou de plusieurs membres ou licenciés de son association. Dans ce cas, ceux-ci doivent être considérés comme tout habitant de la commune.

Article 9 – CAUTION

Une caution garantie de **300 euros** sera demandée au moment de la remise des clés en Mairie. Cette caution n'a pas de caractère limitatif quant à la responsabilité des utilisateurs. Elle sera restituée après la manifestation si aucune dégradation n'a été constatée et si le nettoyage de la salle et des abords a été effectué. Elle ne dispense pas la personne responsable d'avoir à régler la totalité des frais de remise en état si ceux-ci dépassent le montant de la caution.

Article 10 – TARIFS

Les tarifs d'utilisation des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date d'utilisation. **Le paiement de la location sera effectué à réception de l'avis de sommes à payer transmis par le Trésor Public.**

En cas d'annulation de la réservation de la salle dans un délai inférieur ou égal à trois mois précédant la manifestation, **une caution de 150 € sera encaissée par la commune** sauf cas de force majeure dûment constaté.

Article 11 – HORAIRES

Selon la réglementation, la soirée devra s'achever à 2 h de la nuit.

Le démontage du matériel, le rangement et le nettoyage de la salle peuvent se faire à l'issue de la soirée ; dans ce cas, ils devront être effectués en évitant toute nuisance sonore et être achevés avant 3 h 30.

Article 12

Ce présent règlement sera lu, approuvé et visé par tous les demandeurs.

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

- **Décoration** : l'utilisation d'adhésifs et de matériaux de décoration tels que colle, rubans scotch, punaises, agrafes, etc., est formellement interdite.

Dans l'extension, des crochets disposés sur les 3 poutres sont réservés à cet effet.

- **ALARME INCENDIE – Détecteurs de fumée** : ATTENTION, les détecteurs de fumée de la salle déclenchent l'alarme incendie à la moindre fumée. Il est donc interdit :

- de fumer dans la salle
- d'utiliser des bougies ou tout autre fumigène.

- **ALARME ANTI-INTRUSION** : La salle culturelle Frédéric Chopin est maintenant équipée d'une alarme anti-intrusion. Un pavé numérique est installé dans le bar à côté du téléphone rouge. Un badge accompagne désormais les clés.

Procédure :

- En arrivant dans le bar de la salle, un petit « bip » discontinu se déclenchera, il vous suffira de présenter le badge dans la zone éclairée en vert du boîtier et l'alarme sera hors service.
- Il conviendra, en repartant, de présenter le badge de nouveau pour réarmer la centrale et vous aurez 30 secondes pour sortir (ce temps imparti est largement suffisant).

NB : En l'absence de bip en entrant, l'alarme n'est pas activée, il ne faudra donc pas présenter le badge.

- **Limiteur de son** : si vous utilisez une sono, vous devez demander à la mairie la mise en service du limiteur de son qui permet d'obtenir l'alimentation électrique des prises de courant et de limiter le son à 94 dBA. ATTENTION, au delà de 94 dBA, l'alimentation en courant électrique est coupée après 2 avertissements (feux clignotants orange)

CONTACTS

(En cas de problème technique)

- **David ROUSSET**
(Responsable du service technique)
06 73 38 16 43
- **Jacques BONHOMET**
(adjoint aux bâtiments)
06 89 52 79 98
- **Anthony Besnier**
(employé communal)
07 76 22 83 01

Fait en double exemplaires, à Bécon-les-Granits, le

Signature du locataire

Signature du Maire
ou de son représentant