

## REGLEMENT PARTICULIER D'OCCUPATION DE LA SALLE FESTIVE

(annexe à la délibération du 24 novembre 2014)

La salle festive de La Ravoire est propriété de la commune. Elle est gérée en régie directe sous l'autorité du maire ou de son représentant.

Cet équipement collectif est principalement destiné à l'animation de la vie de la commune.

### Article 1 : UTILISATION

L'utilisation de la salle festive est accordée prioritairement aux associations pour leurs manifestations et aux habitants de la commune pour leurs fêtes de famille.

Toute autre demande fera l'objet d'un examen au cas par cas en fonction des disponibilités.

Pour accéder à cet équipement, toute personne, association ou utilisateur devra avoir été préalablement autorisé par la signature d'une convention.

Chaque famille ne pourra bénéficier que d'une seule réservation par année (de septembre à septembre).

**Le titulaire du contrat de location devra impérativement être présent sur la durée de la manifestation.**

Les utilisateurs devront prendre connaissance des consignes d'utilisation et de sécurité (moyens de secours et d'évacuation).

L'accès de cette salle est interdit aux animaux (sauf chiens guides).

L'utilisation de barbecues sous l'auvent n'est pas autorisée.

### Article 2 :

Cet équipement comprend :

- une salle de 350 m<sup>2</sup> environ,
- un bar,
- un relais traiteur permettant d'assurer jusqu'à 300 repas,
- le mobilier nécessaire avec 70 tables et 300 chaises,
- la vaisselle,
- parkings (voir plan ci-joint).

La capacité de la salle est de 360 personnes debout.

### Article 3 : RÉSERVATION

- Un planning annuel, prioritaire, est établi de septembre à septembre pour les manifestations importantes organisées par la commune et les associations locales.
- Les demandes ponctuelles de réservation doivent être déposées en mairie **au minimum 15 jours à l'avance**. Elles sont enregistrées dans l'ordre chronologique de leur arrivée et sont confirmées par la signature d'une convention d'occupation.
- Les utilisateurs devront souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle pendant la durée d'utilisation qui leur a été accordée.

La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de vols, effraction ou dégradation de biens personnels à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Une attestation d'assurance au nom de l'organisateur sera demandée lors du dépôt du dossier. Celle-ci devra obligatoirement contenir une clause de renonciation à recours contre la commune.

- Pour que la réservation soit définitive, un chèque à l'ordre du Trésor Public de 50 % de la redevance d'utilisation sera exigé au moment de la réservation (celui-ci ne sera pas restitué au demandeur en cas de désistement dans le mois précédent la date de location prévue, sauf circonstances exceptionnelles : maladie, accident, décès).
- Le solde de la redevance d'utilisation ainsi que le chèque de caution de **800 €** seront demandés en contrepartie de la mise à disposition. Ils devront être réglés par chèque à l'ordre du Trésor Public, au plus tard lors de la remise des clés.

A l'issue de l'utilisation cette caution sera restituée si les locaux sont rendus propres et si les matériels n'ont subi aucun dommage.

Dans le cas contraire, la restitution de la caution interviendra déduction faite du coût des frais de nettoyage complémentaires et/ou des réparations engagées par la commune. Si le montant des préjudices dépasse celui de la caution, le règlement du supplément demeure à la charge du responsable de la manifestation qui devra s'en acquitter immédiatement.

Les montants des redevances d'utilisation et de la caution sont fixés par délibération du conseil municipal.

### Article 4 : OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

Le responsable de la manifestation désigné dans la convention est le garant du bon déroulement de celle-ci. Il s'engage à n'utiliser les locaux qu'en vue de l'objet annoncé, dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Il lui incombe de veiller plus particulièrement aux points suivants :

#### Avant la manifestation

- L'installation du mobilier et des matériels nécessaires sera effectuée selon les directives données par le responsable de la salle.
- Ne rien accrocher aux murs et portes, aux appareils d'éclairage, de sonorisation ou de sécurité.
- Recouvrir les tables pour leur usage.

## Durant la manifestation

- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité et maintenir en permanence le libre accès aux issues et moyens de secours.
- Respecter et faire respecter les conditions d'utilisation de la salle par les participants (installations électriques, chauffage, alarme, équipement du relais traiteur).
- Respecter et faire respecter les horaires prévus à la convention d'occupation, tant pour la durée de mise à disposition de l'équipement que pour la durée de la manifestation proprement dite.  
Les soirées sont autorisées jusqu'à **2h00 du matin** (exceptionnellement 4h00 et sur autorisation préalable pour les mariages à condition que les issues soient fermées).  
Le circuit sono mis en place doit être le seul utilisé.  
Conformément au décret du 15 décembre 1998 relatif aux établissements recevant du public et diffusant de la musique amplifiée, la salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore réglé à 90 décibels maximum. En cas de dépassement, une compression de son se fait automatiquement et de ce fait le volume est de moins en moins élevé.
- Interdire tout stationnement et circulation (hors livraisons) y compris des deux roues, sur les chemins d'accès à la salle. **Les véhicules doivent impérativement stationner sur les emplacements de parking public indiqués sur le plan ci-joint.**
- Assurer le gardiennage et le maintien de l'ordre de l'ensemble des locaux ainsi que des voies d'accès et des parkings.
- Faire preuve de discrétion vis-à-vis du voisinage, notamment au-delà de 22h00.
- Interdire de fumer dans la salle.

## Après la manifestation

- D'une manière générale, les locaux et les abords devront être laissés, après usage, en parfait état de propreté :
  - les locaux (salle, hall, bar, sanitaires, relais traiteur,...) devront être nettoyés de leurs déchets, soigneusement balayés et lavés,
  - les sols peuvent être lavés par vos soins ou par la mairie moyennant la somme de 100 € (le forfait lavage des sols doit être demandé lors de la réservation de la salle),
  - les parkings et l'auvent devront être débarrassés de leurs déchets (canettes, verres en plastique, mégots de cigarettes ...).
- Les tables, les chaises ainsi que le matériel du relais traiteur seront soigneusement lavés.

### ➤ Gestion des déchets :

La salle est équipée de différents bacs et conteneurs

- Pour la collecte des **emballages et papiers recyclables** : conteneur couvercle jaune.
- Pour la collecte du **verre alimentaire** : conteneurs d'apport volontaire muni d'un opercule.
- Pour la collecte des **déchets non recyclables** : conteneur couvercle marron. Les déchets doivent être placés au préalable dans des sacs fermés.
- Les gros cartons ou déchets volumineux doivent être conduits en déchetterie.

- Les locaux seront verrouillés (vérifier les issues de secours) et mis sous alarme.

#### Au niveau administratif

- L'organisateur assure l'entière responsabilité vis-à-vis des tiers et de la commune durant toute la période de mise à disposition de la salle prévue à la convention et jusqu'à la restitution des badges.
- L'organisateur devra faire son affaire de toute démarche et autorisation administrative nécessaire à l'activité considérée (débit temporaire de boissons, charges sociales, sacem,...).

#### **Article 5 : ANNULLATION DE RÉSERVATION PAR LA COMMUNE – RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

La commune se réserve le droit de procéder, sans contrepartie pour l'utilisateur, à l'annulation exceptionnelle d'une réservation, notamment aux motifs suivants :

- avis défavorable de la commission de sécurité lorsque son agrément est requis,
- nécessité de mise en œuvre de plans d'urgence pour l'accueil de populations sinistrées,
- organisation d'un scrutin électoral,
- réalisation de travaux de maintenance urgente des équipements.

#### **Article 6 : SUSPENSION**

Le non respect de ce règlement entraînera la suspension de toute location ou prêt de locaux communaux au contrevenant.

### **BATIMENT SOUS ALARME**

#### GESTION

##### Pour entrer

Présenter le badge devant le clavier situé sur le côté de la porte principale.

- Le voyant rouge s'éteint.
- Composer le code suivi de #.

Ceci permet de mettre en route automatiquement le chauffage ou la climatisation ainsi que l'éclairage du hall et de l'extérieur.

##### Lorsque vous quittez les lieux

Vérifier que toutes les portes soient fermées.

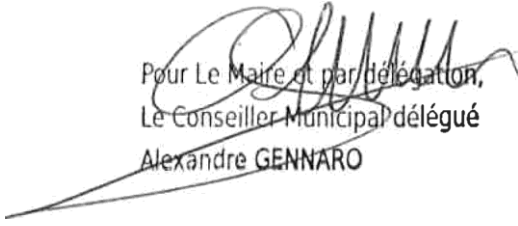
Présenter le badge devant le clavier.

- Le voyant rouge s'éclaire.

Ceci permet d'éteindre automatiquement le chauffage ou la climatisation ainsi que l'éclairage du hall et de l'extérieur après 10 minutes.

**Fait à La Ravoire, le 24 Novembre 2014**

Le Maire,

  
Pour Le Maire et par délégation,  
Le Conseiller Municipal délégué  
Alexandre GENNARO