

NOM .....  
Prénom .....  
N° tel fixe ..... portable .....  
Date de l'utilisation.....



## REGLEMENT

### SALLE EMILE ZOLA

Approuvé par délibération du Conseil Municipal  
du 03 octobre 2022

#### **1 - DESCRIPTIF DE LA SALLE**

La salle Emile Zola est composée d'une salle principale, d'un hall d'entrée, d'un bar équipé (évier, deux réfrigérateurs, une petite plaque de cuisson), d'une cuisine équipée (évier, lave-vaisselle et four de réchauffage), et de sanitaires. Elle est équipée de 63 tables d'1,20 m et 250 chaises.

- 2 micros sans fil
- des éléments de vaisselle

peuvent être mis à disposition sur demande auprès de la mairie.

Sa capacité d'occupation maximale est de **299 personnes**.

#### **2 - BENEFICIAIRES**

La salle Emile Zola est réservée :

- aux associations communales et organismes publics ou privés (syndicat, entreprises, comité d'entreprises...) présentant un intérêt social reconnu pour les habitants de la commune, représentatifs d'un grand nombre de Chenillards
- et qui organisent des manifestations dont les profits vont exclusivement à leur besoin de fonctionnement

L'utilisation gratuite une fois par an n'est pas cumulative avec les autres salles.

Toute sous location est formellement interdite.

#### **3 - PROCEDURE DE RÉSERVATION ET CALENDRIER DES MANIFESTATIONS**

Les associations locales doivent transmettre aux services municipaux leurs souhaits avant **la semaine 26 de l'année N -1**. Le planning annuel d'occupation est établi sur le calendrier de l'année scolaire. La demande doit préciser le jour précis, l'heure d'installation et l'heure d'ouverture au public et la nature de l'activité envisagée : soirée dansante, loto, représentation, exposition...

Toute demande d'utilisation complémentaire, en cours d'année, doit être également adressée par écrit en mairie, l'accord étant donné en fonction des dates disponibles.

En cas de demandes multiples, la mairie applique les règles suivantes :

1 -Lorsque plusieurs dates sont demandées par une même association, seule la première est traitée en priorité, d'où l'importance de classer les manifestations par ordre de priorité.

2 -Lorsque toutes les associations demandeuses sont servies une fois, la deuxième date est traitée de la même manière en tenant compte de la récurrence, du nombre d'adhérents et des disponibilités (réponse 3 mois avant)

3 - Si une même date est demandée par deux organismes :

- Règle générale : la mairie contacte les deux organismes pour qu'ils se concertent et trouvent un arrangement
- Cas particuliers : est prioritaire, la demande de l'association qui a un lien direct avec les écoles de la commune et dont la date se situe hors vacances scolaires

4 - Pour les réveillons de fin d'année, un tour de rôle est établi entre les associations.

5 - L'association s'engage obligatoirement à accepter tous les habitants de la commune (en fonction des places disponibles).

6 – Quand la salle est demandée par deux organismes différents au cours d'un même week-end :

- La municipalité n'effectue pas d'état des lieux intermédiaire ; états des lieux entrant et sortant communs
- L'attribution de la salle est subordonnée à l'accord écrit des deux associations.

#### **4 - FORMALITES ADMINISTRATIVES – VALIDATION DE LA RESERVATION**

En cas d'accord, la mairie envoie un courrier d'attribution indiquant la date et l'heure d'occupation des locaux, les modalités de remise de clé, ainsi que le règlement intérieur.

La réservation n'est effective que si le demandeur fournit **dans un délai de 15 jours suivant la réception du courrier d'attribution** :

- une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et responsabilité locative couvrant les conséquences des dommages aux biens, locaux ou personnes occasionnés par son activité),
- le chèque de caution au nom de l'organisme qui emprunte la salle, et libellé à l'ordre du Trésor Public,
- le règlement intérieur paraphé et signé à la dernière page.
- **ET LE CAS ECHEANT simultanément** aux autres pièces : la demande de vaisselle, micros...

L'association usagère doit également accomplir toutes les formalités administratives nécessaires au déroulement de sa manifestation. En fonction des activités prévues, ces formalités peuvent être :

- la déclaration préalable de buvette à effectuer en mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation
- la déclaration concernant les droits d'auteurs (SACEM, SACD, ASTP, ...)
- la déclaration préalable de vente au déballage (ex. pour les bourses, foires, salons, braderie...) est à effectuer en mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.
- .... (liste non exhaustive)

#### **5 - ETAT DES LIEUX ET REMISE DE CLE**

La remise des clés et l'inventaire du matériel se déroulent le matin de l'utilisation du lundi au vendredi.

Pour une utilisation - le samedi et/ou dimanche ; état des lieux le vendredi matin  
- un jour férié ; état des lieux la veille.

La restitution des clés et l'état des lieux sortant s'effectuent le lendemain ou le lundi en accord avec les services municipaux.

#### **6 - TARIFS ET CAUTION\***

Mise à disposition gratuite aux associations communales et organismes publics ou privés (syndicat, ...) présentant un intérêt social reconnu pour les habitants de la commune, représentatifs d'un grand nombre de Chenillardais et qui organisent des manifestations dont les profits vont exclusivement à leur besoin de fonctionnement

L'utilisation gratuite une fois par an n'est pas cumulative avec les autres salles.

Payant pour les entreprises, comité d'entreprises et assimilés.

Une caution est demandée à tout utilisateur. La grille tarifaire des tarifs et cautions est fixée par délibération du Conseil municipal.

Si dans un délai de 15 jours après la manifestation, le signataire n'est pas venu reprendre en mairie son chèque de caution, celui-ci sera détruit par nos soins.

Un forfait ménage est proposé au tarif de 135 €.

## **7 - REGLES D'OCCUPATION DES LOCAUX**

Conformément à la loi, il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle.

- **Occupants**

Capacité d'accueil maximale de la salle : nombre variable selon manifestation (voir plans sur place) ne doit pas être dépassée.

Aucune personne n'est admise à séjourner dans la salle après la fin de la manifestation et le rangement.

- **Tranquillité publique**

Les festivités doivent impérativement cesser avant **2 h 30 du matin**. Le non-respect de cette clause peut entraîner la retenue de la caution.

La salle est équipée d'un sonomètre. **Le bruit à l'intérieur de la salle doit être limité.** Toute intervention sur cet appareil expose l'occupant à un refus d'octroi de la salle pendant deux ans et au paiement des frais de réparation.

La sonorisation est obligatoirement raccordée aux blocs prises de courant installés sur le mur au fond de la scène. Le sonomètre installé a été réglé à 95 décibels. Toute modification du réglage du sonomètre et/ou la non-utilisation de ces blocs prises pour la sonorisation, exposera l'association utilisatrice à un refus d'octroi de la salle pour les deux ans à venir.

**Les bruits intempestifs doivent être évités aux abords du bâtiment.** Les portes doivent rester fermées pendant la manifestation.

- **Sécurité**

**Les issues de secours doivent être impérativement dégagées pour permettre une évacuation rapide en cas de sinistre.**

A ce titre, il est interdit :

- de stationner devant les issues de la salle, notamment la sortie de secours située le long de la rue du 19 mars 1962.
- de charger ou décharger du matériel ou autre par ces issues (problème de portes non adaptées) ; toute réparation des portes sera facturée (chocs, voilure...)

Les dispositifs de sécurité doivent être constamment visibles et accessibles (robinets d'incendie, extincteurs, blocs lumineux des sorties de secours, ...).

Sont interdits :

- les branchements électriques en cascade,
- l'installation, l'utilisation ou le simple stockage de bouteilles de gaz, de matériels à flamme (réchaud, ...),
- les feux de Bengale ou les diffuseurs de fumée,
- l'installation de tables et de chaises supplémentaires,
- le déplacement du matériel communal à l'extérieur de la salle.

L'utilisateur doit veiller à la fermeture des portes et de l'éclairage. Il est seul responsable du public accueilli, de leurs biens, du matériel équipant la salle et des dégradations éventuelles sur l'équipement.

- **Installation matérielle**

Pour la décoration de la salle, les usagers doivent utiliser le système en place. Les scotchs, clous, agrafes, ... ne sont pas autorisés sur les murs comme au plafond.

La vaisselle cassée ne doit pas être remplacée par l'utilisateur. En cas de bris significatif de vaisselle ou de détérioration d'autres matériels, la commune se réserve la possibilité de retenir la caution ou de facturer à l'utilisateur le coût de la vaisselle ou du matériel de remplacement.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations de matériel ou marchandise entreposé dans la salle et ses annexes par l'utilisateur.

Une astreinte électrique est disponible les soirs et week-end. ATTENTION en cas d'appel abusif (panne dont il est reconnu qu'elle relève de votre responsabilité et/ou usage non conforme de l'installation, ou d'équipement rapporté (appareils électriques...)) les frais de déplacement et d'intervention vous seront directement facturés par l'entreprise. Coût approximatif d'une intervention 200€. Contact entreprise 06...

- **Rangement et nettoyage**

La salle doit être rendue vide, les tables rangées dans le local de l'arrière-scène et les chaises empilées dans la salle le long du mur Est. Les sols de la salle, cuisine, hall, sanitaires seront balayés et lavés. Les sanitaires et la cuisine devront être rendus propres. Du matériel de nettoyage est mis à disposition dans le local de stockage, situé à l'arrière de la scène.

La désinfection des sanitaires, de la cuisine et des sols est assurée par les services municipaux. Les déchets seront mis dans les sacs poubelles, fournis par la commune, et déposés dans les containers entreposés à l'extérieur sur l'aire aménagée à cet effet. Les déchets en verre seront déposés dans la benne à verre à l'extérieur de la salle.

Il est formellement interdit de mettre les poubelles dans le sas de la cuisine et dans le local matériel.

L'association se porte garante de la propreté aux abords immédiats de la salle : elle sensibilise ses usagers, au besoin plusieurs fois au cours de la manifestation, sur l'interdiction de jeter des mégots de cigarettes et tous autres déchets aux abords du bâtiment.

## **8 - SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT**

Le non-respect du règlement pourra exposer l'utilisateur :

- au paiement du matériel détérioré, cassé ou disparu (vaisselle, extincteur, sonomètre, détecteur de fumée, mobilier, matériel de ménage, ...),
- au paiement des heures de ménage supplémentaires si la salle est restituée en mauvais état de propreté, et si l'utilisateur refuse de revenir nettoyer à l'issue de l'état des lieux contradictoire
- à la conservation de la caution
- à l'interdiction de mise à disposition ultérieure de la salle pendant 2 ans.

## **9 - SIGNATURE**

Nom et prénom de l'utilisateur ou de la personne responsable cas d'utilisation par un organisme public ou une association :

Date et signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvée »