

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE SOCIO-CULTURELLE SALLE 295 M<sup>2</sup> - ENTREE SUD

### **Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

*Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle socio-culturelle de LAVAU, consacrée aux locations aux entreprises, aux organisateurs de spectacles.*

*Seules seront autorisées les séminaires, réunions entreprises, spectacles à l'attention des habitants de LAVAU.*

*Les manifestations à caractère religieux sont interdites.*

*Pourra être louée : une salle de 295 m<sup>2</sup>, avec un office et accès par le hall Sud.*

*Nombre de personnes maximum : 200 (deux cents).*

*L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux à ce nombre de personnes.*

### **Article 2 : UTILISATION**

*Les demandes de location se feront exclusivement au secrétariat de mairie, aux jours et heures d'ouverture, et seront enregistrées en fonction de l'ordre des inscriptions.*

*Le respect des horaires d'utilisation de la salle socio-culturelle est exigé pour son bon fonctionnement.*

*La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.*

*La réservation ne sera effective qu'après dépôt des chèques de caution et de location de la salle, ainsi que du présent règlement et de la convention de location dûment remplis et signés et de l'attestation d'assurance.*

*Une caution d'un montant de 1500 € sera demandée en chèque pour toute location.*

*La caution pourra être conservée dans les cas suivants :*

- Dégradations du matériel ou du bâtiment (extérieur et intérieur)
- Plainte de voisinage pour troubles à la tranquillité publique (musique extérieure, klaxon, claquements des portières, cris, ...)
- Piratage ou détournement du système de détection sonore (limiteur de bruit)
- Détournement de l'objet de l'occupation de la salle déclaré dans la convention de réservation.
- Perte des clés

*Une retenue forfaitaire sur la caution sera appliquée dans les cas suivants :*

- Poubelles non évacuées : 15 €
- Vol ou bris de matériel (prix forfaitaire par objet)
- Restitution des clés en retard : 50 € par jour de retard

*Tout autre équipement manquant ou détérioré sera remplacé aux frais du locataire sur la base de la valeur de remplacement à neuf.*

Les locaux utilisés devront être balayés et rangés. Le matériel devra être lavé et rangé.

Un chèque de **caution de 120€** sera demandé pour le **nettoyage de la salle**.

Les cautions seront restituées après l'utilisation des locaux en fonction de l'état des lieux et de la fiche d'inventaire.

### **Article 3 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

#### **La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Il doit être désigné un responsable qui sera signataire de la convention de mise à disposition et devra répondre de tout incident durant l'utilisation des locaux.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation par l'utilisateur, la responsabilité de la commune de LAVAU est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Les clés de la salle socio-culturelle devront être retirées au secrétariat de mairie de la commune de LAVAU, aux jours et heures d'ouverture au public, au créneau horaire indiqué sur la convention.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

En cas de détérioration grave (y compris dans les espaces verts), des poursuites seront engagées.

Sur l'ensemble du bâtiment et ses extérieurs, il est interdit :

- d'installer des câbles électriques
- d'apposer au mur affiches, décorations ou tout autre attribut
- d'apporter des modifications dans le système d'éclairage et de sonorisation.
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ou contre les murs de la salle (un abri-vélo a été installé à cet effet).

Après 22 heures, afin de respecter la tranquillité et le sommeil des autres, les mesures suivantes sont à observer :

- diminuer l'intensité de la musique,
- ne pas ouvrir portes et fenêtres
- à l'extérieur ne pas crier, écouter les conversations, ne pas claquer les portières, ne pas klaxonner

## **VOUS ÊTES PRIÉS DE RESPECTER LE VOISINAGE**

### **Article 4 : UTILISATION DE LA SALLE**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après utilisation de la salle, de la fermeture du bâtiment et de l'enclenchement de l'alarme.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans le hall d'entrée et s'engage à les respecter.
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**La capacité de la salle est limitée à 200 personnes.**

**L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux à ce nombre de personnes.**

#### **Article 5 : UTILISATION DE LA SONORISATION**

En cours d'utilisation de la sonorisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90 dB.

Il convient donc de :

- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore afin de rester en deçà du seuil requis
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours, donnant sur les habitations voisines
- s'abstenir d'animations ou manifestations extérieures à la salle
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (claquements de portières ...)

**La salle socio-culturelle dispose d'un limiteur de bruit. Tout piratage ou détournement du système de détection sonore entraînera la retenue de la caution.**

#### **Article 5 bis : UTILISATION DU MATERIEL AUDIOVISUEL**

Si l'utilisateur a loué le matériel audiovisuel de la salle, il est responsable de son état et doit de se conformer aux règles d'utilisation fournies pour le matériel.

En cas de matériel rendu défectueux suite à son utilisation, les frais correspondants seront retenus sur la caution ou facturés ultérieurement.

#### **Article 6 : VERROUILLAGE ET DEVERROUILLAGE DE L'ALARME ANTI-INTRUSION**

La salle socio-culturelle est protégée par une alarme anti-intrusion. Un code de déverrouillage de l'alarme vous est remis avec la clé de la salle. Il est nécessaire de déverrouiller rapidement l'alarme après être entré dans le hall, sous peine de déclencher la sirène.

Toutes les issues devront être fermées à clé avant de quitter la salle et l'alarme devra impérativement être réenclenchée.

#### **Article 7 : APPEL DES SECOURS**

Une borne d'appel téléphonique est disponible dans le hall d'entrée des salles pour les appels d'urgence.

#### **Article 8 : MAINTIEN DE L'ORDRE**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les utilisateurs responsables de la location de la salle sont chargés du maintien de l'ordre et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des occupants de la salle.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des utilisateurs, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## **Les jeux de ballon à proximité ou à l'intérieur de la salle sont strictement interdits.**

### **Article 9 : MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE**

*La salle est remise au locataire en parfait état de propreté.*

*Après chaque utilisation, la salle socio-culturelle devra être rendue dans l'état où elle a été remise.*

*Les opérations de remise en ordre, nettoyage et balayage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.*

*Sont à la charge de l'utilisateur : l'installation du matériel en fonction de l'utilisation, ainsi que le nettoyage des locaux et du matériel après utilisation et éventuellement de la vaisselle.*

*L'utilisation des confettis et des paillettes est formellement interdite dans la salle et à l'extérieur.*

*En cas de manquement total ou partiel, la caution pour nettoyage pourra être retenue.*

### **Article 10 : ASSURANCES - RESPONSABILITES**

*Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.*

*Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et sur les emplacements de extérieurs (parking, abri-vélo...)*

*Une attestation de la police d'assurance à jour devra être fournie lors de la signature de la convention.*

### **Article 11 : INTERDICTION DE FUMER**

*En application du décret n°2006-1386, il est strictement interdit de fumer dans les locaux, l'utilisateur étant responsable de la non-application de ce décret.*

*A l'extérieur, les mégots devront être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.*

### **Article 12 : STATIONNEMENT**

*Un parking de plus de 50 places est à la disposition des usagers. La cour située côté route de Méry est réservée au traiteur. Il vous est donc strictement interdit de stationner en ce lieu.*

### **Article 13 : RESPONSABILITES**

*Il est formellement interdit de s'asseoir sur les bacs à fleurs, ce ne sont pas des bancs. Toute dégradation apportée aux espaces verts (pelouses, fleurs, luminaires, panneau de signalisation...) sera sanctionnée par le remboursement des frais de remise en état.*

*Il est interdit de coller, agraffer ou punaiser des documents (photos, papiers...) sur les murs, ou de dessiner, peindre ou taguer les murs intérieurs ou extérieurs de la salle socio-culturelle.*

*Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.*

*Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.*

*Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.*

**Article 14 : REMISE EN ETAT DES LOCAUX PAR LE LOCATAIRE**

Les locaux doivent être rendus dans l'état dans lequel vous les avez trouvés. Le matériel doit être rangé à l'identique.

Le locataire devra se munir des produits d'entretien ménager (détergent pour sols, liquide vaisselle...), de sacs poubelle et de torchons. Un balai et une pelle sont mis à disposition du locataire pour le balayage des locaux occupés, ainsi qu'un chariot de lavage pour le nettoyage du sol.

**Article 15 : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de LAVAU, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de LAVAU, lors de sa séance du 12 février 2015.

Fait à Lavau, le.....

Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** »

