

# **REGLEMENT SALLE Jean Thimonier**

## **Commune déléguée de Les Olmes**

### **ERP 4<sup>ème</sup> catégorie Type LR (Salle Polyvalente)**

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal le 25 juin 2019.

#### **I- Description des lieux – capacité d'accueil**

La Salle Jean Thimonier comprend :

- Un hall d'entrée de 27 m<sup>2</sup>
- Une grande salle de 154m<sup>2</sup> avec une scène de 16 m<sup>2</sup>
- Une petite salle de 79 m<sup>2</sup> avec un bar de 11 m<sup>2</sup>
- Une salle de réchauffe équipée d'un réfrigérateur, plonge, chauffe plats de 80 unités
- D'un local de rangement du matériel
- De sanitaires
- La cloison mobile servant à délimiter les espaces doit être manœuvrée par le personnel communal exclusivement.

Le matériel mis à disposition se compose de :

- 29 tables de 4 places (1.20 m x 0.80 m)
- 13 tables de 6 places (1.80 m x 0.80 m)
- 212 chaises

#### **SONT STRICTEMENT INTERDIT**

**L'accès à la cour de l'école publique attenante à la salle**

**L'utilisation de tables et chaises autres que celles fournies, sauf autorisation préalable**

**L'utilisation du lave vaisselle**

**La manœuvre de la cloison mobile de séparation des deux salles**

**Le déplacement du mobilier, du réfrigérateur**

**Le déplacement du mobilier (tables et chaises) à l'extérieur de la salle**

**Le déblocage des ferme-portes**

**L'escalade du devant de la scène**

**Capacité d'accueil : 230 personnes**

Les installations électriques et gaz, les extincteurs, l'alarme, les blocs de secours, le système de désenfumage et la chaudière, font l'objet d'une maintenance et de contrôles réglementaires périodiques garantissant leur bon état de fonctionnement. Il est strictement interdit d'apporter des modifications sur ces installations.

#### **II- Personnes pouvant utiliser la salle**

La Salle Jean Thimonier est attribuée, en priorité :

- 1- Aux cérémonies (dont les fêtes des conscrits) et animations de la commune de Vindry sur Turdine
- 2- Aux associations de la commune déléguée de Les Olmes
- 3- Aux associations de la commune de Vindry sur Turdine
- 4- Aux particuliers de la commune déléguée de Les Olmes
- 5- Aux particuliers de la commune de Vindry sur Turdine
- 6- Autres demandeurs

En mars de l'année, une réunion de planification pour l'année N+1 est organisée avec les associations pour les pré-réservations.

Sont autorisés, les assemblées générales, les repas, les repas dansants, les expositions, les pièces de théâtre, les concerts, etc.

Les bals publics sont tolérés s'ils sont organisés dans le cadre d'une association loi 1901 de la commune, à condition d'avoir un service d'ordre de 10 adultes responsables présents durant toute la soirée et **non participants à la manifestation.**

La salle des fêtes n'est pas louée aux mineurs.

Il est strictement interdit de sous-louer, même à titre gracieux, la salle des fêtes.

### **Sonorisation**

L'autorisation d'utiliser la salle n'enlève pas l'obligation de respecter les lois et règlements en vigueur en matière de bruits. Il est demandé de veiller à la non utilisation de klaxons.

La grande salle est équipée d'un limiteur de pression acoustique réglé à 89 DbA (voir fiche Limiteur de pression acoustique). En cas de dépassement du niveau sonore autorisé, une coupure de la sonorisation se produira ; **APRÈS 3 COUPURES LE LIMITEUR COUPE DEFINITIVEMENT LA SONORISATION.**

**La sonorisation doit obligatoirement être branchée sur les prises réservées à cet effet.**

**Les portes du sas de la grande salle près de la scène doivent rester fermées ;** en cas d'ouverture simultanée l'alimentation électrique des prises de courant est coupée.

### **III- Procédure de réservation**

Toute demande de réservation, pour être enregistrée par les services de la commune, doit être adressée par écrit (courrier, mail ou autre) au secrétariat central (Mairie de Vindry sur Turdine 5, Place Jean XXIII Pontcharra sur Turdine 69490 VINDRY SUR TURDINE ou [mairie@vindrysururdine.fr](mailto:mairie@vindrysururdine.fr) ) ou déposée dans n'importe lequel des secrétariats de mairie déléguée, en précisant l'usage envisagé.

La personne signataire de la convention est responsable de la location (« le locataire »)

La réservation ne deviendra définitive qu'après signature de la convention de mise à disposition de la salle Thimonier de Les Olmes (la signature de la convention emporte adhésion au présent règlement, y compris ses annexes).

Le locataire transmettra, impérativement avant l'état des lieux, une attestation d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou au titre de ses invités, de ses prestataires... vis-à-vis des tiers et de la commune. Si le demandeur intervient pour le compte d'une personne morale (association, syndicat, société...), la police d'assurance pourra être au nom de la personne morale.

Le dossier de réservation doit être complet (convention signée, chèque de réservation (arrhes) et attestation d'assurance) au plus tard 7 jours avant la manifestation.

Le solde sera remis au plus tard le jour de l'état des lieux.

Une caution sera versée à titre de garantie (montant annexe 1). Elle ne sera pas encaissée et sera rendue dans les 2 semaines suivant la location.

Les tarifs sont déterminés par le Conseil Municipal. La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention. Dans le cas contraire, le tarif sera établi selon la manifestation constatée. Il en est de même si des lieux non réservés sont utilisés.

La commune se réserve le droit d'attribuer la salle à plusieurs demandeurs sur le même week-end, pour des manifestations successives. Les locataires seront obligatoirement prévenus au préalable. Tous les locataires concernés devront être présents lors de l'état des lieux. Les locataires s'engagent à se transmettre la salle en bon état de propreté (cf. infra).

#### **IV- Etat des lieux**

Il sera réalisé un état des lieux contradictoire avant et après la location.

Cet état des lieux vise à constater l'état des biens mis à disposition, les quantitatifs et le bon fonctionnement des appareils. Les consignes de sécurité seront également expliquées.

Aucun accès à la salle ne pourra être autorisé avant l'état des lieux.

L'état de lieu a lieu le **VENDREDI à 15h30**, avec la personne responsable de la salle et le locataire. **Rendez-vous à la mairie déléguée de Les Olmes**. L'état des lieux retour est fixé le jour de l'état des lieux aller avec la personne responsable de la salle.

Pour éviter tout litige les deux états des lieux seront impérativement faits par les mêmes personnes.

Entretien :

- les sols de tous les lieux utilisés devront être balayés. Les sols de la salle de réchauffe, des sanitaires et de l'entrée doivent être correctement lessivés. Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement initial. Le parquet de la scène doit être nettoyé à la serpillère humide uniquement, sans additif de produit, sans grandes eaux ni ustensiles tranchants.
- Les revêtements muraux et le devant de la scène sont uniquement lavables à l'eau.
- Cuisine et ses éléments (notamment : l'évier, le réfrigérateur, le chauffe plat, les plans de travail...) seront rendus en parfait état de propreté. Ne pas utiliser de produits abrasifs,

d'éponges récurrentes ou de paille de fer sur les éléments en Inox de la cuisine. Tout dysfonctionnement devra être signalé lors de l'état des lieux retour.

- Sanitaires : rendus en parfait état de propreté
- Tous les abords extérieurs seront nettoyés (verres, mégots, papiers etc.)

A titre dérogatoire, l'état des lieux peut être réalisé avant que le ménage ne soit effectué par le prestataire mandaté par le locataire. Le locataire reste cependant responsable de la qualité de la prestation réalisée.

Si le matériel ou les salles ne sont pas rendus en parfait état de propreté, constaté contradictoirement le jour de l'état des lieux, la commune se réserve le droit de faire nettoyer par un prestataire dont le coût sera remboursé par le locataire (émission d'un titre de recettes).

## **V- Responsabilité du locataire**

Le locataire devient responsable de l'application du présent règlement pendant toute la durée de la manifestation (de la remise des clés jusqu'à l'état des lieux retour). Il lui appartient de désigner un ou plusieurs responsable(s) chargé(s) de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que le(s) responsable(s) désigné(s) devront rester joignables par la commune pour toute la durée de la location.

En aucun cas il ne pourra être accueilli un nombre de personnes supérieur aux effectifs autorisés (cf. supra).

Le locataire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les ERP (ex : présence de personnel SSIAP Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) selon la manifestation organisée et l'effectif attendu. En tout état de cause, une personne doit être désignée par le locataire pour :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment l'évacuation des personnes en situation de handicap
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle, ou de vol.

Tout manquement de matériel ou dégradation entraînera le remboursement à la commune des pièces manquantes au tarif indiqué (ou sur devis selon le matériel ou la réparation), y compris perte de clés.

Il est interdit de faire reproduire les clés mises à disposition.

Le locataire est seul responsable de la bonne fermeture de la salle (portes, fenêtres, portail).

Si le locataire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

**Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire est obligatoire pour toute manifestation ouverte au public (c'est-à-dire lorsque la manifestation est ouverte à tout venant ou sur invitation (= non réservée aux adhérents de l'association), payante ou non, même si les entrées sont clôturées avant le jour de la manifestation), qu'elle soit organisée par une personne morale ou privée. Elle doit être effectuée par le signataire de la convention et au plus tard 14 jours avant la manifestation (délai Gendarmerie).**

**L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.**

En cas de non respect du présent règlement, ou de trouble à l'ordre public, la commune peut décider de mettre fin immédiatement à l'occupation de la salle. Des pénalités pourraient être déterminées, notamment retenue de caution, interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée déterminée...

En outre, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou ses invités de leur responsabilité civile ou pénale pour tout fait répréhensible.

## **VI- Règles de sécurité**

Stationnement : les véhicules devront respecter le stationnement autorisé. Les voies de circulation et les trottoirs doivent être laissés libres de tout véhicule. Les deux roues de toute nature seront stationnés en extérieur uniquement.

Les issues de secours doivent être préservées libres de tout obstacle à tout moment.

Installation électrique : tout branchement d'appareil électrique doit être préalablement autorisé lors de l'état des lieux. Les appareils électriques doivent être en bon état de fonctionnement et restent de la responsabilité du locataire quant aux dommages qu'ils pourraient occasionner. La multiplication des appareils sur une même prise électrique de la salle est interdite.

Il est interdit d'ajouter des sources d'énergies, notamment en cuisine.

Il est interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité (en cas de doute, il est impératif d'interroger l'agent chargé de l'état des lieux).

Lorsque les praticables sont installés par les services de la commune, il est strictement interdit de les modifier ou les déplacer.

Il est interdit de fumer dans la salle. Des cendriers extérieurs sont à disposition.

Il est interdit d'introduire des pétards ou fumigènes dans la salle

Il est strictement interdit de dormir dans l'enceinte du bâtiment, la salle Jean Thimonier n'étant pas un ERP avec locaux à sommeil.

## **VII- Règles de bon usage des lieux**

Les utilisateurs devront se conformer aux conditions d'utilisation et explications affichées (notamment en cuisine), afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition.

Il est strictement interdit de jeter à l'égout les huiles de friteuse, celles-ci doivent être récupérées par les utilisateurs.

Déchets : tous les déchets seront mis dans le bac adapté, en respectant strictement les consignes de tri sélectif (y compris le verre). Les déchets ménagers seront préalablement mis dans des sacs poubelles fermés (mis à disposition par la mairie). Aucune poubelle ne devra rester dans la salle au moment de l'état des lieux.

Respect du voisinage : en cas de sonorisation de la salle, les portes et fenêtres devront être maintenues fermées. La tranquillité publique devra être préservée sur les espaces extérieurs.

L'accès aux salles est interdit aux animaux, même tenus en laisse.

Décoration : il est demandé de ne rien fixer au mur (y compris cloison mobile) à l'aide d'adhésif (y compris pâte à fixe), clous, punaises, agrafes... Des crochets sont prévus à cet effet de part et d'autre de la scène.

Aucun matériel lourd, saillant, tranchant ou métallique ne sera entreposé sur le parquet (sauf pose préalable d'une protection adéquate, validée lors de l'état des lieux).

Pour toute manifestation exceptionnelle, notamment qui est susceptible de se poursuivre au-delà de 2 heures du matin, il est recommandé d'informer préalablement les services de Gendarmerie.

### **VIII- Utilisation de la salle en semaine**

En période scolaire, il est impératif de respecter les horaires et le planning mis en place avec la commune qui est affiché dans le hall d'entrée.

En dehors de la période scolaire, il est possible de réserver la salle en semaine. Le jour et l'heure de l'état des lieux aller et retour seront alors convenus avec l'autorité municipale.

### **Pratiques sportives**

Pour éviter la dégradation du sol, les chaussons ou une paire de baskets réservés à l'usage du sport en salle seront exigés des enfants et des adultes participant aux cours de sports.

## ANNEXE 1

### TARIFS

OBJET	Particuliers et entreprises de la commune	Particuliers et entreprises extérieurs
Petite salle (PS)	168 €	280 €
Grande salle (GS)	228 €	380 €
Petite + Grande salle (PS+GS)	270 €	450 €
Petite salle +salle de réchauffe (SR)	210 €	350 €
Grande salle + salle de réchauffe (GS+SR)	270 €	450 €
Petite + Grande salle + salle de réchauffe (PS+GS+SR)	360 €	600 €
Vin d'honneur (GS+SR)	90 €	150 €
Kermesses des écoles, les arbres de Noel et les AG des associations de la commune. Conscrits : Banquets et bals année N	Gratuit	

\* les associations de la commune de Vindry sur Turdine ont droit à une gratuité annuelle, au choix, soit de la salle de la Turdine, de la salle de la Commanderie de Pontcharra, de la salle Aldo Méggiolaro de Saint-Loup, de la salle Thimonnier des Olmes ou du Mille Club de Dareizé.

**Gratuité** pour les moments de convivialité après des funérailles sur la commune déléguée de Les Olmes