

REGLEMENT SALLE Aldo MEGGIOLARO

Commune déléguée de Saint-Loup

ERP 4^{ème} catégorie Type L (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 Grande Salle des Fêtes de Saint-Loup comprend :

- Une grande salle de 280m² dont 60m² de piste de dance
- Une scène (60m²), 1 loge
- Une salle vestiaire
- Un local technique comprenant une chambre froide
- Un bar
- Des locaux de cuisine équipés d'un fourneau gaz et d'un lave-vaisselle
- Hall d'entrée (18m²), préau (50m²), sanitaires
- Un local de stockage des tables (40) et chaises (240)

Capacité d'accueil : 230 personnes en configuration assise autour de table, jusqu'à 280 personnes maxi en configuration bal ou spectacle debout

Les installations électriques et gaz, les extincteurs, l'alarme, les blocs de secours, le système de désenfumage, la Centrale de Traitement d'Air 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 Grande Salle des Fêtes de Saint-Loup est attribuée, en priorité :

- 1- Aux cérémonies et animations de la commune de Vindry sur Turdine
- 2- Aux associations de la commune déléguée de Saint-Loup
- 3- Aux associations de la commune de Vindry sur Turdine
- 4- Aux particuliers de la commune déléguée de Saint-Loup
- 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.

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

Pour le bal annuel des jeunes de Saint-Loup, il est demandé l'organisation d'un service de sécurité, assuré par au moins 10 adultes dont la liste est transmise préalablement au Maire Délégué de Saint-Loup.

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

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) 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 grande salle des fêtes de Saint-Loup (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.

REMISE DES CLÉS :

La remise des clefs s'effectuera le jeudi avant 17heures à la salle Aldo Méggiolaro après état des lieux des locaux et des abords, en présence de l'utilisateur et du responsable de la salle.

Leur restitution s'opèrera dans les mêmes conditions avant le lundi 17 heures.

Entretien :

- les sols de tous les lieux utilisés devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin ; les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement initial. Le

parquet et la scène doivent être nettoyés à la serpillère humide uniquement, sans additif de produit, sans grandes eaux ni ustensiles tranchants

- Cuisine et ses éléments (notamment : l'évier, la chambre froide, la machine à laver la vaisselle, le piano de cuisson, le four, 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

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), notamment chapitres V, VI et VII. 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).

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.

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.

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).

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 grande salle des fêtes de Saint-Loup n'étant pas un ERP avec locaux à sommeil.

VII- Règles de bon usage des lieux

Utilisation de la machine à laver la vaisselle : seuls doivent être utilisés les produits fournis par la commune.

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. Les verres seront mis dans le conteneur prévu à cet usage et situé sur le parking du bas. 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 mur 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). Interdiction formelle de réaliser des marquages adhésifs sur le parquet.

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.

ANNEXE 1

TARIFS

Caution (y compris lave-vaisselle)	400 €
Particuliers de Vindry sur Turdine	260 €
Associations et Sociétés de Vindry sur Turdine	140 €
Commerçants de Vindry sur Turdine, traiteurs, personnes extérieures à la commune	675 €
Kermesses des écoles, arbres de Noël et AG des associations de la commune. Conscrits : Réveillon année N-1, banquets et bals année N Repas annuel des Aînés	Gratuit

Location un jour de semaine: la moitié du tarif payé (tableau ci-dessus), selon les locaux loués et la catégorie de locataire

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.