

REGLEMENT salle du MILLE CLUB

Commune déléguée de Dareizé

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

Le Mille Club est une salle de 236m², d'une capacité totale de 199 personnes dont 120 places assises, se composant ainsi :

Descriptif :

- Un hall d'entrée avec bar
- Une salle principale (150m²) avec sonorisation d'ambiance
- Un office aménagé pour conserver les préparations chaudes ou froides préparées par les traiteurs agréés.
- Un local de rangement du matériel et mobilier.
- Un espace sanitaire
- 20 tables et 120 chaises

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 du Mille Club est attribuée, en priorité :

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

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 salle du Mille Club de Dareizé (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 vendredi entre 17 et 19 heures à la mairie déléguée de Dareizé, 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 10 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, les chambres froides, la cuisinière, 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

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).

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 de la Commanderie 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.

Pour la tranquillité du voisinage, le locataire s'engage formellement à respecter la réglementation relative aux nuisances sonores et notamment l'interdiction de tout tapage nocturne : Les ouvertures seront impérativement fermées à partir de 22h00, de sorte qu'aucun bruit ne soit audible de l'extérieur. L'utilisation de klaxons qui troublent la tranquillité publique est formellement interdite pendant et en fin de manifestation.

ATTENTION A LA SONORISATION :

La sonorisation est sous contrôle d'un détecteur de sons. En cas de puissance sonore dépassée, au troisième avertissement lumineux annoncé par la lampe rouge, la sonorisation est définitivement coupée pour le reste de la soirée.

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).

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

CONDITIONS FINANCIÈRES : TARIF à compter du 1^{er} septembre 2018

Location Bâtiment et mobilier		Location avec sono et vidéo	
Particuliers Vindry sur Turdine	175 €	Particuliers Vindry sur Turdine	205 €
Sociétés ou associations de Vindry sur Turdine	80 €	Sociétés ou associations de Vindry sur Turdine	80 € + 30 €
Extérieurs : particulier, asso, société	195 €	Extérieurs : particulier, asso, société	195+75 € = 270 €
Forfait nettoyage obligatoire	50 €	Forfait nettoyage obligatoire	50 €
Caution dégradation	300€	Caution comprenant la dégradation et la sono+vidéo	500€

La parfaite conformité des deux états des lieux conditionne la restitution de la caution.

La gratuité n'exonère pas du règlement du forfait nettoyage et du versement de la caution.

* 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 festivités des Conscrits(Banquet et bal année N) et pour les moments de convivialité après des funérailles sur la commune déléguée de Dareizé

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