

# COMMUNE DE SAINT MARCEL-LÈS-ANNONAY

Mairie – 2, place de l’Eglise

07100 SAINT MARCEL-lès-ANNONAY

Tél : 04 75 67 12 50 – Fax : 04 75 67 19 84

Mail : [mairie@stmarcel.fr](mailto:mairie@stmarcel.fr)

Site web: <http://www.saint-marcel-les-annonay.fr/>



CM15.06.2017 – version 1

## REGLEMENT DE LA SALLE CULTURELLE

*Le présent règlement s’applique à la salle culturelle située 1 place du Moulin du Roy.*

*Il incombe à tout preneur de respecter, et faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle.*

### **RESTRICTION :**

**Le nombre de réservation est limité à 1 par week-end.**

### **Article 1 : Présentation de la salle culturelle**

La salle culturelle est un Etablissement Recevant du Public (ERP) classé par la Commission de Sécurité de la Sous-Préfecture de Tournon-sur-Rhône de la façon suivante :

Type	Catégorie	Effectif maximal autorisé
<b>L</b> L : Salles d’auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple	<b>4<sup>ème</sup></b>	<b>291 personnes dans le bâtiment</b>

Suivant le type de réservation, tous les espaces ne sont pas forcément accessibles.  
Les différents espaces sont les suivants :

#### ☒ **SALLE DE RECEPTION**

Superficie : 284 m<sup>2</sup>

#### ☒ **BAR**

Matériel et/ou équipements présents dans la salle :

- 1 réfrigérateur,
- 1 congélateur,
- 1 machine à glaçons,
- 1 desserte réfrigérée 4 portes,
- 1 desserte réfrigérée 3 portes,
- 1 micro-ondes.
- 1 arrêt urgence général électrique,
- 1 coupure groupe d’extraction confort,
- 1 commande relance chauffage,
- 1 coffret alarme incendie,
- 1 coffret éclairage sécurité,
- 4 voyants fonctionnements ventilations.

#### ☒ **ESPACE TRAITEUR**

Accessible uniquement lorsqu’un repas est servi.

Cet espace est une cuisine relais. Aucune transformation d'aliment n'est autorisée et les préparations sont amenées de l'extérieur.

Matériel et/ou équipements présents dans la salle :

- 1 plonge 2 bacs, 1 centrale de désinfection, 1 lave-mains, 1 douchette,
- 1 table inox centrale, 1 table avec bac,
- 1 four de remise en température,
- 1 réfrigérateur,
- 2 chariots de service,
- 2 tables mobiles,
- 1 arrêt d'urgence force motrice (coupure de toutes les prises électriques espace traiteur),
- 1 commande manuelle 2 cassettes climatisation / chauffage en plafond,
- voyants de délestage,
- 1 couverture anti-feu.

#### ⊗ **SALLE DE STOCKAGE DU MATERIEL**

Matériel et/ou équipements présents dans la salle :

- 45 tables rectangulaires dimension 180 x 80 cm,
- 22 tables rondes diamètre 150 cm,
- 300 chaises, 3 diables pour le transport des chaises,
- 4 chariots de rangement pour tables rectangulaires,
- 4 chariots de rangement pour tables rondes.

#### ⊗ **LOGES**

Accessibles pour les activités culturelles (théâtre, fête de l'école, concert...).

- Portants.

#### ⊗ **REGIE**

Matériel et/ou équipements présents dans la salle :

- 1 baie informatique intégrant l'ensemble des équipements et commande de sonorisation et vidéo mis à disposition selon l'article 4 du présent règlement, fermée par une porte.
- 1 coffret boucle inductive (malentendant),
- 1 coffret surveillance sonore (limiteur de décibels),
- 1 commande relance chauffage,
- 3 commandes rideaux voilages (côté RD 820),
- 1 prise triphasée + neutre 32 ampères coupée par coffret surveillance sonore,
- 1 coffret mobile de prises à positionner sur la scène à la convenance de l'utilisateur et raccordé sur la prise 32 ampères à disposition pour l'animation des soirées (sonorisation et lumière) selon l'article 4 du présent règlement.

ATTENTION L'ENSEMBLE DES PRISES DE COURANT DE LA SALLE EST ASSERVI A LA DETECTION INCENDIE ET AU LIMITEUR DE DECIBELS (95 DB)

#### ⊗ **SCENE**

- 1 écran de projection,
- 1 commande rideau de scène,
- 1 Prise HDMI, 1 prise VGA et 2 prises micros filaires,
- 1 écran digital affichant le niveau de décibels.

#### ⊗ **BILLETTERIE / VESTIAIRE**

Matériel et/ou équipements présents dans la salle :

- 1 téléphone urgence permettant d'appeler uniquement les secours et de recevoir des appels de l'extérieur n° 04-75-67-23-43,
- Portants.

#### ⊗ **BUREAU**

Ce local est une annexe au local de stockage du matériel.

### ☒ **LOCAL POUBELLES**

Ce local est un lieu de stockage temporaire avant dépôt dans les conteneurs ordures ménagères et conteneurs de tri sélectif.

Attention : Sacs poubelles 60 litres maximum.

- 1 chariot de ménage pour les utilisateurs.
- 1 lavabo.

### ☒ **LOCAL MENAGE**

Interdit à tous les utilisateurs.

### ☒ **EXTERIEUR**

- 1 coffret équipé d'une prise monophasée et d'une triphasée + neutre pour le raccordement du camion frigorifique traiteur.
- 8 tables 76 x 180

## **Article 2 : Règles générales**

### **1. INSTALLATIONS ELECTRIQUES :**

**L'accès à l'intérieur des armoires électriques est réservé aux personnes habilitées.**

La puissance électrique totale disponible dans le bâtiment est de 36 Kva triphasé + N, 60 ampères. Lorsque la puissance électrique demandée dépasse 36 Kva, 60 ampères, les voyants de délestage situés dans l'espace traiteur sont éclairés et les prises électriques et équipements suivants : coffret 2 prises extérieures, 2 prises espace traiteur, 1 prise bar et 3 chauffe-eaux, sont mis hors tension. La remise en service de ces prises électriques et équipements est automatique dès que la puissance demandée redescend en dessous du seuil maximum autorisé.

Les installations présentes dans chaque salle sont précisées dans l'article 1 du présent règlement.

**ATTENTION :** L'installation électrique a été réalisée et calibrée pour permettre le bon fonctionnement de l'ensemble des équipements fixes mis à disposition sans dépasser la puissance souscrite (chauffage, éclairage, ventilation, matériel de cuisine etc.). Il est donc strictement interdit sans en demander l'autorisation de rajouter et de raccorder tout type de matériel électrique venant de l'extérieur qui pourrait provoquer des coupures de courant par disjonction. La commune se dégage de toute responsabilité si tel était le cas.

Il est strictement interdit de faire des branchements électriques « sauvages » ou de modifier les installations existantes.

### **2. CHAUFFAGE :**

Le chauffage est obtenu par une pompe à chaleur à absorption gaz (chauffage par le sol basse température) et une ventilation double flux. Le fonctionnement est entièrement automatique et pré-réglé sans possibilité de modification par l'utilisateur de la salle. Seuls deux boutons de relance manuelle sont à la disposition des utilisateurs (1 vers à la billetterie et 1 en régie) et ne doivent être utilisés qu'après explication du fonctionnement lors de l'état des lieux.

### **3. ACCES VEHICULES :**

La hauteur des véhicules accédant à la salle culturelle par l'allée principale est limitée à 3,30 m (traiteurs, matériel théâtre ou spectacles).

**Les utilisateurs seront tenus d'en informer leurs prestataires ou intervenants.**

### **4. DECORATION :**

Interdiction de fixer des punaises, clous, scotchs sur les murs, plafonds, portes, vitres ainsi que sur les tables et chaises. Seuls les crochets espacés d'un mètre vissés et intégrés sur les cimaises le long des murs doivent être utilisés pour accrocher les décorations.

## 5. SECURITE :

### Sécurité incendie :

Conformément à l'article L.14 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), le service de sécurité à mettre en place cette salle correspond à désigner une personne responsable de la sécurité, qui devra être présente lors de l'état des lieux d'entrée ou lors de la formation aux associations, et aura pour mission (article MS46 §2) :

- « a) De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- d) De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
- e) De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;
- f) D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés. »

Un élu du Conseil Municipal ou un agent fera, lors de l'état des lieux d'entrée, visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettra les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à l'établissement. Il l'informerait également à la mise en œuvre des moyens de secours et lui remettra un « mémo sécurité ».

La salle est équipée de :

- Portes coupe-feu entre le bar et la salle de réception : ces portes ne doivent en aucun cas être bloquées. Elles sont maintenues ouvertes par des ventouses électromagnétiques commandées par un détecteur de température situé dans le hall d'entrée ;
- 7 déclencheurs manuels de l'alarme incendie ;
- 9 extincteurs (voir plan d'intervention).

En cas de déclenchement manuel, il en résulte :

- La diffusion d'une alarme sonore ;
- La diffusion d'un message pré enregistré d'évacuation ;
- La coupure totale de l'ensemble des prises électriques de la salle de réception et de la régie ;
- L'éclairage forcé de la salle.

Le plan d'intervention est affiché à chaque sortie du bâtiment et précise les emplacements suivants :

- Sorties de secours ;
- Arrêts d'urgence local technique (double flux et pompe à chaleur) ;
- Coupures générales électriques basse tension sous coffret bris de glace situé à l'arrière du bar vers le coffret détection incendie. Le disjoncteur électrique général EDF se situe à l'extérieur en façade du bas du bâtiment face au poste de détente GRTGaz ;
- Coupure vanne gaz située à l'extérieur à côté de la pompe à chaleur.

**L'ensemble de ces équipements seront utilisés exclusivement pour la sécurité incendie.**

**Seule l'intervention d'un technicien habilité est autorisée pour remettre en service l'installation.**

### **Installations particulières :**

- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torche...) est proscrit ;
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est interdite. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles. Les barbecues et cuissons extérieures sont interdits ;
- Pour les illuminations de Noël, les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet effet et conformes aux normes les concernant sont préconisés.

### **Dégagement des issues :**

- Il convient de maintenir les portes menant à l'extérieur et les sorties de secours déverrouillées et leurs abords (escaliers) dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- Aucun matériel (table, chaise, décoration) ne devra obstruer la visibilité des sorties de secours et du matériel contre l'incendie ;
- Il est interdit d'obstruer les aérations.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les secours ;
- Alerter l' élu responsable.

### **☎ Numéros d'urgence :**

**Pompiers : 18**

**SAMU : 15**

**Gendarmerie : 17**

**Toutes urgences : 112**

**Si vous désirez recevoir des appels téléphoniques de l'extérieur, le numéro de la salle est le 04 75-67-23-43**

**Interdiction de fumer dans les lieux publics :** Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'ensemble des salles municipales.

**Décor :** Les éléments de décor ou les habillages flottants doivent être ininflammables. Tous les projecteurs doivent être reliés aux supports (porteuse, perche...) par l'intermédiaire d'une chaîne ou d'un câble de sécurité. Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (article AM 9 à AM 13 de l'arrêté du 25 juin 1980).

**Nuisances sonores :** Les lieux musicaux (établissements ou locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée, à l'exclusion des salles dont l'activité est réservée à l'enseignement de la musique et de la danse) sont régis par le décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998. De plus, l'arrêté préfectoral n° 2004-334-22 du 29 novembre 2004 portant réglementation des bruits du voisinage dans le Département de l'Ardèche vient compléter ledit décret.

Afin de limiter les bruits :

- Dès 22 heures, les portes d'entrée et fenêtres seront fermées et les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...) devront être réduits.
- A partir de 1 heure, tout bruit extérieur sera considéré comme une nuisance sonore.

**La limitation sonore est fixée à 95 décibels. Au-delà, l'installation sera coupée automatiquement.**

**Stationnement** : Chaque utilisateur est responsable du stationnement aux abords de la salle : Les parkings existants devront être utilisés. Le stationnement des véhicules ne doit pas se faire en empiétant sur la chaussée. Le stationnement devant l'entrée de la salle et sur l'allée principale accédant à la salle est interdit à l'exception des véhicules traiteurs. Les autres véhicules devront être déplacés sur les parkings dès que les déchargements auront été effectués. Les services de secours et d'incendie doivent pouvoir accéder à toutes les ouvertures accédant à la salle culturelle.

**Mesures de surveillance, sécurité lors de la manifestation** : La Commune se réserve le droit d'exiger un service de sécurité dans le cadre de manifestations spécifiques.

**Divers** : Il est interdit de jouer au ballon ou autres jeux de ce type ou d'utiliser des trottinettes, rollers, dans les salles.

Le matériel présent dans chaque salle ne doit en aucun cas sortir de la salle culturelle.

## **6. DEBITS DE BOISSONS ET AUTRES OBLIGATIONS**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de la SACEM ou autres organismes.

Les réglementations en vigueur sur la vente de boissons alcoolisées doivent être respectées.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune.

## **Article 3 : Location – Mise à disposition**

La salle culturelle est mise à disposition des habitants, des associations loi 1901, des écoles, des artisans, des entreprises, des organismes publics et privés de la commune de ST MARCEL-lès-ANNONAY selon les tarifs en vigueur. La location s'étend également aux habitants, associations loi 1901, écoles, artisans, entreprises, organismes publics et privés extérieurs à la commune.

La commune se réserve le droit d'utiliser la salle culturelle pour des événements particuliers (salons, expositions, manifestations d'envergure...) qu'elle organisera.

Sont expressément exclues les activités qui risqueraient de troubler l'ordre public.

En dehors des périodes électorales françaises, les manifestations politiques sont interdites.

La pratique du sport n'est pas autorisée sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle.

Aucun bal populaire ne sera autorisé dans tous les espaces, extérieur compris.

Les utilisateurs peuvent occuper l'extérieur de la salle culturelle (apéritif mariage notamment) mais ne peuvent en aucun cas sortir les tables, chaises ou autre matériel de la salle culturelle. Des tables spécifiques seront mises à disposition. Ils devront en faire la demande au secrétariat de mairie.

## **Article 4 : Règles d'utilisation des équipements sono et vidéo**

Selon le type de manifestation organisée et afin de mettre en place leur sonorisation, les utilisateurs utiliseront soit le coffret mobile de prises, soit les équipements sono et vidéos de la salle :

**1/ COFFRET MOBILE DE PRISES** : Ce coffret doit être impérativement utilisé par les intervenants extérieurs pour les mariages, anniversaires, repas ou soirées dansantes, spectacles, théâtres, chorales, concerts. Le coffret mobile de prises est à positionner sur la scène à la convenance des utilisateurs et permet aux responsables de l'animation de raccorder leur sonorisation et jeux de lumière. Cet équipement répond aux normes de sécurité et est périodiquement vérifié par les organismes de contrôle.

**Il est donc strictement interdit d'intervenir sur ces équipements pour réaliser des modifications.**

**2/ EQUIPEMENT SONO ET VIDEO :** La salle dispose d'une sonorisation et d'un vidéoprojecteur avec écran de projection mis à disposition par la commune pour les réunions publiques, les écoles de la commune, les conférences, les séminaires d'entreprises.

La mise en service de ces équipements est effectuée par la commune.

Toute autre utilisation sera examinée par la Commission « Vie Associative ».

*Salle de réception et scène équipées d'une prise HDMI et 1 prise VGA (raccordement ordinateur).*

Matériel non fourni autorisé : cafetière, bouilloire en bon état de fonctionnement.

## **Article 5 : Tarifs, tranches horaires et cautions**

Les tarifs de location, caution et les tranches horaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les associations (hors associations syndicales de copropriété) de la commune bénéficient, par année scolaire (de septembre N à août N+1) :

- d'une mise à disposition gratuite ;
- ou de deux mises à disposition gratuites si l'association ne peut pas bénéficier de sa gratuité à la salle polyvalente.

Elles doivent se conformer aux modalités de réservation précisées dans l'article 6. En dehors de la ou les mise(s) à disposition gratuite(s), le tarif applicable sera celui en vigueur.

La réservation de la salle pour les spectacles, à but non lucratif : « arbre de Noël » et « fête de fin d'année scolaire » organisés par les Ecoles Publique (ou Amicale Laïque) et Privée St Joseph (ou OGEC) est gratuite.

En cas de location en semaine, une journée sera réservée au ménage avant une nouvelle location.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle culturelle est exigé pour le bon fonctionnement de celle-ci. En cas de non-respect des horaires lors de la prise et de la restitution des clés, la Commune se réserve le droit de sanctionner l'utilisateur.

## **Article 6 : Modalités de réservation**

### **1/ Gestion du planning**

Le planning de la salle culturelle est géré informatiquement par le secrétariat de Mairie, en collaboration avec la commission « Vie associative ».

Le planning est consultable sur le site <http://saint-marcel-les-annonay.fr> via l'icône :



### **2/ Modalités de réservation**

#### **A- Dans tous les cas :**

- Le formulaire « Demande de réservation salle culturelle » est disponible au secrétariat de mairie ou téléchargeable sur le site internet <http://saint-marcel-les-annonay.fr> via le raccourci présent en haut de la page d'accueil « Réservation salle municipale ».
- Aucune réservation ne sera prise par téléphone.
- La Commune se réserve le droit de modifier le calendrier en cas d'événements exceptionnels (travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, élections, repas des aînés, vœux, réunion publique...) ou de non compatibilité d'horaires liée au ménage notamment.

- La Commune se réserve le droit d'interdire la location de salle(s) ou matériel(s) à des particuliers, associations ou autres en cas de dégradations subies dans les locaux ou sur le matériel ou de non-respect des horaires.
- Toute demande de réservation qui ne correspondrait pas aux tranches horaires définies par délibération du Conseil municipal sera étudiée par la Commission « Vie associative ».

#### **B- Pour les associations de la commune :**

La commission « Vie associative » réunit une fois par an (dernier trimestre) l'ensemble des associations de la Commune régies par la loi 1901 afin qu'elles annoncent **leurs souhaits de manifestations** en tenant compte des événements déjà réservés en amont.

En cas de litige ou désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie associative » fera autorité.

En dehors de ladite réunion, les associations pourront effectuer **un souhait de réservation** de salle via le formulaire de « demande de réservation salle culturelle ».

**Ces souhaits devront être confirmés dans un délai de 2 mois après la réunion (ou la semaine suivant la réunion si la réservation se situe dans les 2 mois à venir) selon les modalités du paragraphe « 3/ Enregistrement de la réservation ».**

#### **3/ Enregistrement de la réservation**

Le demandeur doit se présenter au secrétariat de Mairie afin de finaliser la réservation muni des documents suivants :

- **Le formulaire de « Demande de réservation salle culturelle » ;**
- **Carte nationale d'identité ou autre justificatif d'identité ;**
- **Justificatif de domicile (pour les locations aux particuliers) ;**
- **Attestation d'assurance Responsabilité Civile dont les clauses prévoient une garantie pour les dommages matériels causés au bâtiment par eux-mêmes ou par des tiers : Si la manifestation intervient dans un délai n'entrant pas dans la période d'assurance en cours de validité : fournir une attestation d'assurance responsabilité civile afin de confirmer la réservation.**  
Puis, fournir l'attestation d'assurance Responsabilité Civile dont les clauses prévoient une garantie pour les dommages matériels causés au bâtiment par eux-mêmes ou par des tiers en même temps que le chèque de location, soit le mois précédent la manifestation ;
- **Deux chèques de caution** garantissant le respect des biens publics par les utilisateurs, qui ne seront pas restitués et seront encaissés par la Commune dans les cas suivants :
  - **caution principale** : en cas de dégradations des salles ou du matériel constatées lors des états des lieux ou lors de tout autre contrôle. Dans ce cas, les réparations seront commandées par la Commune et si le coût dépasse le montant de la caution principale, le locataire devra s'acquitter des frais supplémentaires afin de couvrir l'intégralité des réparations. Si le coût des réparations est inférieur à la caution, l'utilisateur devra rembourser à la commune le montant des frais. Dès lors, son chèque de caution pourra lui être restitué.
  - **caution ménage** : en cas de nettoyage de la salle et du matériel jugé insuffisant par l' élu ou le personnel responsable des états des lieux ; dans le cas où l'utilisateur ne serait pas accompagné d'une autre personne pour le rangement des tables et chaises,

comme le prévoit l'article 7, et ne pourrait ainsi pas assumer cette tâche lui incombant. Cette caution permet de couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Sinon, ils seront rendus à l'utilisateur à partir de la semaine suivant la date de location. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront détruits.

Lorsque la réservation intervient plus de 6 mois avant la date de la manifestation, les utilisateurs devront fournir deux nouveaux chèques (caution principale + ménage) en échange des chèques déjà remis, le mois précédant la manifestation, soit à la date notée dans la convention de location.

- **Un chèque d'arrhes (soit 50 % du prix de la location)**, libellé à l'ordre du Trésor Public, qui sera encaissé dès la réservation ;
- **Un chèque de location (les 50 % restants à verser)**, libellé à l'ordre du Trésor Public, qui sera remis au secrétariat de mairie 1 mois avant la date de location, soit à la date notée dans la convention d'utilisation. Celui-ci sera encaissé à la fin du mois précédent la location.

**Après remise de ces documents, une convention d'utilisation de la salle culturelle sera signée entre le demandeur et la Commune.**

### **Article 7 : Etat des lieux - Remise et restitution des clés**

Un élu du Conseil Municipal ou un agent procédera à un état des lieux d'entrée et de sortie, en présence de l'utilisateur qui a loué la salle culturelle. Les clés seront remises et restituées à cette occasion. Aucune réclamation, constatation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre.



Dans le cas où des tables ont été utilisées, l'utilisateur doit impérativement être accompagné d'au moins une personne afin de procéder au rangement des tables lorsque leur état aura été constaté.

Lorsque les clés sont remises à l'utilisateur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, l'utilisateur devra en assumer financièrement le remplacement.

**Les clés sont propriété de la Commune et il est rappelé que la reproduction des clés par des tiers est strictement interdite.**

### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

L'utilisateur aura à sa disposition le matériel de nettoyage nécessaire. Le chariot de ménage est situé dans le local poubelle. Les produits d'entretien sont fournis par la commune. Les poubelles seront équipées d'un sac. Les autres sacs poubelle (60 litres maximum) sont à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur assurera le rangement et le nettoyage de la salle culturelle et des dépendances. Tous les locaux, équipements et matériel mis à disposition seront nettoyés et rangés.

- Les sols devront être balayés, les tables et chaises nettoyées.
- L'espace traiteur et tous ses équipements (si mis à disposition) seront laissés en parfait état de propreté et le sol lavé avec le jet.
- Le bar et tous ses équipements seront laissés en parfait état de propreté.
- Les sanitaires seront nettoyés et lavés.

**Cependant les tables seront laissées installées dans la salle et les chaises empilées sur le côté et ne seront rangées par l'utilisateur accompagné d'au moins une personne, seulement lorsque l'état des lieux de sortie aura été effectué afin que l'état puisse être constaté. Les consignes de rangement affichées dans la salle de stockage du matériel devront être respectées.**

Dans le cas où les équipements mis à disposition par la Commune ne seraient pas vidés de tout aliment ou boisson, la Commune procédera à la destruction de ces derniers.

Les sacs poubelles devront être déposés dans les conteneurs ordures ménagères et conteneurs de tri prévus à cet effet situés sur le parking.

Si l'extérieur de la salle a été utilisé, il devra être remis en parfait état.

Dans tous les cas, les abords de la salle devront être nettoyés (mégots de cigarette, verres, gobelets, bouteilles, papiers...).

De même, toute la signalétique éventuellement mise en place sur les routes pour indiquer le lieu de la manifestation, devra impérativement être enlevée.

**Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées et toutes les lumières devront être éteintes.**

## **Article 9 - Responsabilité**

L'utilisateur, en la personne du locataire identifié dans la convention de location :

- devra être présent pendant toute la durée de la manifestation ;
- devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène ;
- sera responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage ;
- sera responsable des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer la Commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La convention d'utilisation ne peut être cédée à un tiers. La sous-location est interdite.

La Commune 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 ses annexes, sur les parkings et dans les véhicules stationnés.

En cas de problème, l'utilisateur pourra joindre une personne responsable. Le numéro sera inscrit sur la convention de location.

Les enfants mineurs sont sous la responsabilité des parents.

## **Article 10 – 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 enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations de tout ordre sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des élèves, des adhérents ou du public.

Ils devront également veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## **Article 11 – Annulation**

La convention de location peut être dénoncée :

- soit par la Commune de SAINT MARCEL-lès-ANNONAY, à tout moment,
  - en cas de manquement aux obligations contractées par les parties, pour motifs sérieux tenant à l'ordre public. Dans ces hypothèses, les chèques d'arrhes et de location seront conservés par la Commune et l'utilisateur ne peut demander aucune indemnité.

- en cas de force majeure : menace pour la sécurité des biens et des personnes comme les événements météorologiques notamment. Dans cette hypothèse, les chèques d'arrhes et de location seront restitués à l'utilisateur.
- soit par l'utilisateur : Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la Commune par écrit. L'annulation doit intervenir au plus tard un mois avant l'évènement. Le chèque d'arrhes est conservé par la commune. Le chèque de location est restitué à l'utilisateur. En cas de force majeure (décès, hospitalisation), les chèques d'arrhes et location pourront être restitués à l'utilisateur.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

***Fait et délibéré par le Conseil Municipal dans sa séance du 15 juin 2017 pour une application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.***

Le Maire,

Alain ARCHIER

