

**REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE PRELUDE  
9 Rue Saint Lézin 35133 LA CHAPELLE JANSON**

**Titre I - DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : Objet et descriptif sommaire**

Le règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente, située 9 rue St Lézin, propriété de la Commune de LA CHAPELLE JANSON. Ce règlement et les tarifs de la salle relèvent de la compétence du conseil municipal.

La vocation première de celle-ci est conçue pour permettre l'accueil et l'organisation de manifestations publiques ou privées. La commune se réservera le droit de refuser la location si l'utilisation est non conforme à sa vocation, contraire aux usages policés, aux bonnes mœurs, ou pour tout autre cas reconnu de force majeure.

Pour les mises à dispositions gracieuses, la commune se réservera le droit d'orienter les demandeurs vers une location d'une salle à capacité réduite s'il s'avérait que le nombre de personnes prévu ne correspondait pas à la capacité d'accueil de cette salle.

**Capacité d'accueil :**

- La salle (avec une scène) a une capacité d'accueil de 295 personnes à table et 600 personnes pour un spectacle.
- L'espace de restauration scolaire pourra être loué seul aux Jansonnais. La capacité maximale est de 89 personnes.
- Elle peut être louée avec l'espace de restauration scolaire. La capacité d'accueil est alors de 384 personnes.

La salle est classée en Etablissement Recevant du Public de 3<sup>ème</sup> catégorie.

Les deux parties de la salle sont séparées par une cloison mobile. Seul un employé communal ou un élu sera habilité à ouvrir, déplacer ou fermer cette cloison.

Un état descriptif du matériel et du mobilier mis à disposition sera dressé en 2 exemplaires dont un exemplaire sera remis lors de l'état des lieux.

**Titre II – UTILISATION**

**Article 2 : Principes de mise à disposition**

- La salle polyvalente pourra être louée par des particuliers de la commune ou des associations communales et intercommunales. Elle pourra être également louée par des associations ou des particuliers extérieurs à la commune.
- Un responsable de la manifestation devra être désigné, lequel sera présent pendant toute sa durée d'utilisation. Ce responsable sera le signataire du contrat de location. La sous-location ou mise à la disposition de tiers par ce responsable est formellement interdite. L'attestation d'assurance fournie sera celle du signataire du contrat.

### **Article 3 : Réservations**

Les réservations se feront auprès du secrétariat aux heures d'ouverture. La salle sera louée à la personne ou à l'association qui l'aura retenue la première sans ordre de priorité. Aucune réservation ne sera accordée plus de 18 mois à l'avance.

### **Article 4 : Tarifs**

- La salle sera louée à titre onéreux. Les tarifs de location seront fixés et revus chaque année par le conseil municipal.
- Pour bénéficier du tarif dit « habitant de la commune », le locataire devra indiquer l'objet précis de la réservation (ex : mariage) ainsi que l'identité et le domicile du bénéficiaire de la manifestation. A défaut, le tarif dit « hors commune » s'appliquera.
- En cas de désistement, le responsable devra en informer la mairie au moins 2 mois avant la date de la location. A défaut de respect de ce délai et sauf cas de force majeure apprécié par le conseil municipal, une somme forfaitaire de 100 € restera acquise à la commune.
- La réservation ne sera définitive qu'après la signature du contrat de location et le dépôt du chèque de caution.
- Un acompte de 50 % du prix de la location sera à régler à la remise des clés par chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Le solde de la location sera dû après l'état des lieux et le constat de la vaisselle cassée éventuellement.

### **Article 5 : Dispositions particulières**

- En période scolaire, la mise à disposition du restaurant scolaire et de la cuisine ne pourront se faire avant 14 h 00.
- Un état des lieux sera effectué lors de la remise des clés par l'employé communal ou un élu en charge de la salle.
- Les clés des locaux seront remises au locataire au plus tôt la veille du jour de la location.
- Les clés seront restituées après la location soit à un élu soit à l'employé communal chargé de l'état des lieux soit au secrétariat de la mairie après accord.
- Les locaux mis à disposition devront être rendus libres de toute occupation au plus tard à 9 H 00 le lendemain matin suivant la location.
- La vaisselle sera louée par lot de cinquante couverts en fonction des besoins.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- En cas de buvette, l'utilisateur devra en adresser une demande préalable au maire au moment de la réservation ou au moins 15 jours avant la manifestation.

## **Titre III – SECURITE – HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 : Règles générales**

- L'utilisateur devra se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.
- Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

- L'utilisateur ne devra pas admettre un nombre de personnes supérieur à celui de la capacité de la salle, organisateurs et artistes compris. Les issues de secours devront être, en permanence, libres d'accès.
- Les horaires d'occupation devront s'inscrire dans le cadre de la réglementation en vigueur, tout dépassement horaire au-delà de 2 heures du matin engagera la responsabilité du locataire.
- L'utilisateur sera chargé de la discipline et sera responsable de tout incident pouvant survenir pendant la location et après celle-ci si le locataire n'a pas quitté les lieux aux horaires limites sus mentionnées.
- Avant fermeture de la salle, l'utilisateur devra s'assurer qu'aucune personne ne soit présente dans les locaux.

### **Article 7 : Règles particulières**

Il sera interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ou tout autre projectile ou objet explosif ou inflammable
- de déposer tout engin, cycles ou moteurs à l'intérieur des locaux
- de déposer, en guise de décoration, paille, foin et tout autre produit similaire, à l'intérieur des locaux et aux abords,
- d'utiliser des locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- de fumer dans l'ensemble du bâtiment
- d'installer une buvette sur la partie sol parquet de la grande salle
- de se déplacer sur le parquet de la grande salle avec des boissons,
- de monter sur les tables et les chaises
- de traîner des charges sur le parquet y compris la scène
- d'utiliser des clous, punaises, adhésifs ou tout autre système de fixation pouvant dégrader la salle pour fixer les décorations aux murs. Les décorations ou installations particulières pourront être installées à l'aide des fixations existantes mises en place à cet effet par la commune.

La salle ne sera pas habilitée à servir de dortoir (sauf cas de force majeure à l'appréciation des pouvoirs publics).

En cours d'utilisation, l'intensité sonore devra être réglée à un niveau n'occasionnant pas de gêne au voisinage.

Il conviendra donc :

- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore et de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines et sur l'accès extérieur de la scène,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle (feux d'artifice, pétards) et de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (claquement portière, klaxon,...)

### **Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage – état des lieux**

- Le nettoyage des locaux (cuisine, vestiaires et sanitaires) et du matériel sera effectué par l'utilisateur avant la restitution des clés.
- **Balayage uniquement de la salle en parquet, le lavage étant interdit.**

- La vaisselle, les tables et les chaises seront nettoyées et rangées comme à l'arrivée dans la salle.
- Les déchets ménagers contenus dans les sacs poubelles fermés seront déposés dans les conteneurs adéquats. La collecte sélective devra être respectée suivant l'affichage en place.
- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les aura trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.
- L'utilisateur sera chargé de **l'extinction des lumières** après l'utilisation de la salle et devra **fermer à clés toutes les issues**.
- L'espace extérieur fera l'objet d'un nettoyage après utilisation (bouteilles, canettes, mégots...)
- L'utilisateur sera libéré de toute obligation envers la commune et sa caution lui sera restituée dès lors que la personne en charge de la location aura constaté le parfait état des lieux de la salle, du matériel et qu'il aura rendu les clés.
- L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi matin ou jour fixé dans le contrat et l'état des lieux après la manifestation se fera le lundi matin ou au jour fixé lors de la remise des clés.

#### **Titre IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

##### **Article 9 : Assurances**

- 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.
- Une attestation devra obligatoirement être fournie au moment de la remise des clés.
- La Commune sera déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, à l'intérieur ou à l'extérieur 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 ainsi que du dépassement des horaires d'occupation.

##### **Article 10 – Responsabilités**

- Les utilisateurs seront responsables des nuisances de toutes sortes et des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.
- Les utilisateurs devront vérifier le bon état des appareils avant et après et signaler toute anomalie au Maire.
- Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auront connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
- Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Si le montant de la caution s'avérait inférieur au montant des dommages, la commune facturera le complément à l'utilisateur.

#### **Titre V – DISPOSITIONS FINALES**

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

La commune de LA CHAPELLE JANSON se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

**Fait à LA CHAPELLE JANSON, le 14 novembre 2019**  
**Le Maire, Alain FORÊT.**

