

## \*RÈGLEMENT DES 2 SALLES POLYVALENTES DE LA CHARMILLE- particuliers et entreprises

**APPEL D'URGENCE** : En cas de problème (panne d'éclairage, d'alimentation des prises de courant ou de chauffage), contactez le 06.73.39.91.75.

### **LOCATION**

Sur demande écrite via le formulaire de réservation adressée au Maire pour l'organisation de réunion, vins d'honneur et d'une manière générale toute manifestation compatible avec les lieux.

La location se fait pour une journée en semaine (au plus tôt 8h30 et au plus tard jusqu'à 01h30 le lendemain), ou le week-end du vendredi 14h00 au lundi matin 8h15 pour les particuliers organisant mariage, anniversaire, fête de famille... Pour les associations genestonnaises, la location se fait à la journée. Enregistrement de la réservation après acceptation par le Maire ou son représentant et après versement des arrhes. Un état des lieux se fera pour chaque location, le vendredi précédent, soit à 11h00 ou à 16h00. Un état des lieux de sortie pourra également être fait.

Pour la remise des clés, le locataire doit se présenter à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouvertures, le vendredi jour de l'Etat des lieux, une clé électronique programmée aux horaires de réservation de la salle, lui sera remise.

Il est impératif de respecter l'horaire de début et de fin programmée, en cas de non-respect de cette règle, le locataire ne pourra pas ouvrir ou fermer la salle avec la clé.

LA REMISE DES CLÉS NE VAUT PAS UTILISATION DE LA SALLE.

LA SALLE NE DOIT ÊTRE UTILISÉE QU'À PARTIR DE LA DATE INDIQUÉE SUR LE CONTRAT.

**L'application des consignes communiquées dans ce règlement est obligatoire.**

### **CONDITIONS FINANCIERES**

Arrhes et solde du prix de location payables :

- à la réservation pour les arrhes,
- lors de la remise des clés pour le solde de la location et pour la caution.

Les tarifs sont fixés par délibérations du conseil municipal :

- Les arrhes représentent 20% du montant de la location.
- Le chèque-caution est de 1 000 €

### **INTERVENTION D'UN TRAITEUR**

- Si le locataire est un particulier, le traiteur doit se soumettre aux prescriptions de l'arrêté ministériel du 09/05/1995 relatif à la distribution alimentaire.

- Si le locataire est une personne morale (association, collectivité, entreprise), le traiteur doit être titulaire d'une autorisation ou d'une dispense délivrée par les Services Vétérinaires

### **OUVERTURE - FERMETURE**

**Le locataire est informé que la salle de la Charmille est sous alarme et que ce dispositif est à ré-enclencher à l'évacuation des locaux.**

Les locaux sont mis à disposition tous les jours de 8h30 à 1h30.

Les locaux sont ouverts et fermés par le locataire utilisant les locaux. La salle doit être fermée à **3h00**

Il faut veiller à l'extinction des lumières à chaque sortie et à l'application des consignes communiquées (chauffage, rangement, nettoyage)

Il est précisé que l'extinction de toutes les lumières seront coupées à 3h00 et que les prises de courant sont mises automatiquement hors tension à 1h30.

Les clés sont à remettre dans la boîte aux lettres à l'entrée de la Mairie ou directement à l'accueil de la mairie.

La scène de la grande salle est équipée d'un élévateur pour personnes à mobilité réduite. L'usage de cet appareil sera strictement limité et contrôlé par le locataire (ouverture avec la clé de la salle).

### **CHAUFFAGE**

Le chauffage est programmé à l'avance par les services municipaux, **seuls les services techniques ont accès.**

### **ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR DE LA GRANDE SALLE**

Les commandes se situent dans le coffret blanc situé dans la billetterie.

### **ÉCLAIRAGES EXTÉRIEURS**

Appuyer sur les interrupteurs marqués « **éclairage extérieur parvis et éclairage extérieur parking** » situés dans le hall de chaque salle.

### **ALARME**

En cas de déclenchement de l'alarme par erreur, il convient de contacter la personne d'astreinte sur le portable de la mairie (n° 06.73.39.91.75.) pour le signaler.

## **MATERIEL**

Grande salle : 80 tables de 4 places, 4 ¼ de rond, 390 chaises et 50 supports de chaises ; verres pour vin d'honneur sur demande.

Cuisine : fourneaux, lave-vaisselle, armoire froide, four de réchauffage (pour maintien à température), table chaude et congélateur.

Petite salle : 17 tables de 4 places, 2 ¼ de rond, 71 chaises, armoire froide, congélateur ; verres pour vin d'honneur sur demande, petit-lave vaisselle, une plaque vitrocéramique, un four encastrable , 1 four micro-ondes).....

Bar : verres pour vin d'honneur sur demande ; une armoire froide.

### **REMISE EN PLACE DU MOBILIER :**

N.B. : Interdiction de sortir le mobilier à l'extérieur de la salle polyvalente (sauf sous le préau arrière)

Les tables seront remises en place de même que les chaises empilées (diable à disposition ?)

-Grande salle : tables et chaises (par piles de 12) dans le local prévu à cet effet, deux diables sont à dispositions

**ATTENTION : Pour la manipulation des chaises dans la grande salle, l'utilisation des diables est obligatoire.**

- Petite salle : tables empilées sur les chariots, chaises empilées.

## TENUE DES LOCAUX

Le locataire assure le balayage et le nettoyage complet de la salle utilisée.

Les tâches sur le parquet devront être nettoyées avec une éponge légèrement humide.

Des balais et chiffons sont à votre disposition (à remettre en place après utilisation). Dans tous les cas, le nettoyage complet de la salle, des sanitaires, du bar, de la cuisine, des appareils et des verres qui s'y trouvent, est à la charge du locataire.

Les ordures ou déchets devront être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet derrière la salle. (Conteneurs à couvercle jaune : bouteilles plastiques, cartonnettes, boîtes métalliques. - conteneur à couvercle gris : tous les autres déchets, un portoir pour les bouteilles en verres).

## RESPONSABILITÉ

La Commune de Geneston a souscrit une assurance visant à garantir sa responsabilité civile. Elle ne saurait être tenue pour responsable des accidents survenus lors de l'utilisation du matériel municipal s'il n'est pas prouvé que l'accident soit dû à un mauvais entretien de ce matériel.

Le locataire est responsable de tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes, au bâtiment ou au matériel ; à charge pour lui de s'assurer contre ces risques. **Une attestation d'assurance devra être jointe à la demande écrite de réservation.** Pour les associations, une attestation annuelle est demandée.

En cas de dégradation du bâtiment ou du matériel, les réparations seront effectuées par la Commune aux frais du locataire (le chèque caution sera restitué sans délai si les services municipaux ne constatent aucun dégât)

Il appartient au locataire de prendre les dispositions nécessaires à la conservation du matériel et des produits entreposés dans les salles. La Commune ne saurait être tenue pour responsable de la conservation du matériel et des produits entreposés dans les locaux par le locataire auquel il appartient de prendre les dispositions nécessaires.

## ORDRE

Attention : utilisation interdite de ruban adhésif.

Conformément à la réglementation sur les débits de boissons temporaires, une demande d'autorisation sera préalablement déposée en mairie et le bar sera fermé à 1h00 le matin.

Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes ne seront pas maintenues ouvertes, et l'ouverture des fenêtres sera limitée au minimum nécessaire à la ventilation.

En cas de tapage nocturne imputable au bruit provenant de la salle, ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules de participants à la manifestation, la responsabilité du locataire pourra être engagée.

Activités de restauration : *cf. restrictions d'usage au paragraphe « INTERVENTION D'UN TRAITEUR »*

Utilisation de feux d'artifice : *cf. restrictions d'usage au paragraphe « EMPLOI D'ARTIFICES ET DE FLAMMES »*

## SÉCURITÉ

Ne pas gêner l'ouverture des portes : disposition des tables et des chaises de manière à permettre une

évacuation rapide de la salle (voir plan affiché sur place).

Interdiction de pratiquer dans les locaux des jeux ou actes dangereux ou immoraux, et d'y introduire des animaux.

Nombre maximum de personnes pouvant se trouver simultanément dans les locaux :

- grande salle : \* debout : 420 \* assis sur siège fixe : 372 \* assis à table : 240

- petite salle : debout ou assis sur siège fixe : 70

La responsabilité du locataire pourra être engagée en cas de dépassement de ces chiffres.

**IMPORTANT** : Pour un spectacle, les rangées de chaises (16 maximum par rangée) doivent impérativement être reliées entre-elles à chaque extrémité à l'aide des barres de sol métalliques, et le plan d'installation des chaises situé dans le local rangement devra être respecté (maximum 372 chaises).

Le locataire devra, si nécessaire, et à sa charge financière, s'assurer le concours de service(s) de sécurité.

### **SÉCURITÉ INCENDIE** (pour votre information, le protocole est joint au règlement)

- Pour toute utilisation de la salle pendant la présence du public, une personne formée à la sécurité incendie doit être présente et désignée.
- Dans le cas d'une configuration en salle de spectacle (spectacle vivant), il est nécessaire que soient présentes et désignées deux personnes formées à la sécurité incendie, ainsi qu'une personne formée S.S.I.A.P.1 (agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes), celle-ci sera chargée de la surveillance du spectacle de façon exclusive.

L'organisateur occupant s'engage à respecter les règles de sécurité incendie, il s'engage à mettre en place tous les moyens nécessaires à son application.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie :

- une sirène et un message vocal d'évacuation fonctionnent pendant 5 minutes,
- l'éclairage et les prises de courant sont coupés,
- utiliser les extincteurs prévus à cet effet,
- le locataire doit procéder à l'évacuation des lieux et faire appel aux services de secours (sapeurs-pompiers : 18 - Samu : 15 - Gendarmerie : 17)

### **EMPLOI D'ARTIFICES ET DE FLAMMES**

Tout programme comprenant l'emploi d'artifices ou de flammes doit faire l'objet d'un examen spécial de la commission de sécurité compétente ; il ne peut être autorisé que si des mesures de sécurité, appropriées aux risques, sont prises.

Les bougies doivent être éloignées de tout matériel combustible. De plus, une personne équipée d'un moyen d'extinction adapté au risque doit être spécialement désignée pour intervenir rapidement en cas d'incident.

## **SANCTIONS**

Toute inobservation du présent règlement pourra amener Madame le Maire à refuser ou annuler la location de la salle et même toute location ultérieure.

Date :

NOM : .....

Signature :

### **Mairie de Geneston**

37, rue Jean-Baptiste Legeay  
44140 GENESTON

Tél. 02 40 26 10 20  
Fax 02 40 26 14 76

mairie@geneston.fr  
[www.geneston.fr](http://www.geneston.fr)

