



REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE **LETRIOLET**

Article 1 - DEFINITION DES ESPACES ET MATERIELS MIS A DISPOSITION,

Article 2 - DEFINITION DES ACTIVITES POUVANT ETRE ACCUEILLIES,

Article 3 - CAUTION ET PARTICIPATION AUX FRAIS,

Article 4 - PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION,

Article 5 - CONSERVATION DES LOCAUX, NETTOYAGE APRES MISE A DISPOSITION,

Article 6 - NUISANCES,

Article 7 - SECURITE,

Article 8 - FORMALITES INCOMBANT AUX ORGANISATEURS - ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS VIS A VIS DU REGLEMENT,

Article 9 - HALL D'ACCUEIL,

Article 10 - RESTITUTION OU RETENUE DE LA CAUTION.

Article 1 - DEFINITION DES ESPACES ET MATERIELS MIS A DISPOSITION

La ville de CHOMERAC met à la disposition d'associations, d'organismes, d'administrations ou de particuliers, aux conditions prévues par le présent règlement, Le Triolet. Cet ensemble est composé de :

. un espace polyvalent	326 m ²
. un espace scénique	43 m ²
. une loge	25 m ²
. un office équipé	24 m ²
. un ensemble de 2 blocs sanitaires	46 m ²
. annexes (vestiaire + billetterie)	13 m ²
. une salle de rangements	37 m ²

La mise à disposition comprend l'utilisation des matériels entreposés dans la salle de rangement, à savoir :

- 315 chaises
- 50 tables

Il en est de même pour les appareils disposés dans l'office qui comprend :

- appareils fixes : plonge, chauffe-eau, sanitaire
- bain-marie
- lave-vaisselle
- congélateur
- machine à glaçons
- réfrigérateur
- 1 extincteur

Article 2 - DEFINITION DES ACTIVITES POUVANT ETRE ACCUEILLIES.

Les manifestations autorisées sont les suivantes :

Les manifestations à caractère **familial** : *mariage, baptême, communion, anniversaire, rencontre....*,

Les manifestations à caractère **professionnel-économique** : *formation, congrès, réunion, concours, conférence....*,

Les manifestations à caractère **associatif** : *assemblée générale, arbre de Noël, loto, soirée privée ou publique....*

Les manifestations à caractère **culturel** : *cinéma, théâtre, concert....*

TOUTE DEMANDE JUGEE INCOMPATIBLE SERA REFUSEE PAR LA MAIRIE
DONT L'APPRECIATION RESTERA SOUVERAINE.

Article 3 - CAUTION ET PARTICIPATION AUX FRAIS

L'ensemble des locaux et matériels seront mis à la disposition suivant l'utilisation votée par le Conseil Municipal en date du 18 janvier 2022.

	Associations Chomérac	Choméracois	Extérieur
1 journée (en semaine)	75 €	100 €	220 €
Week-end 2 jours	100 €	300 €	650 €
Week-end 3 jours	125 €	350 €	750 €

Les montants des cautions pour l'utilisation de la salle Le Triolet sont les suivants :

80 € pour le balayage et la gestion des poubelles

80 € pour le rangement des tables et des chaises

1000 € pour les locaux et matériels

300 € pour la régie (sauf pour les soirées privées, sur demande et avec accord de la Mairie)

2000 € pour le Vidéoprojecteur

NOTA BENE : Certaines administrations ou organisations sont dans l'impossibilité de délivrer des cautions, elles pourront donc en être dispensées.

Le règlement devra être obligatoirement effectué par chèque et sera encaissé après la manifestation.

Article 4 - PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION

Une programmation des réservations est effectuée en concertation avec toutes les associations locales avant l'ouverture de la saison pour leur utilisation hebdomadaire de la salle hors période des vacances scolaires pour l'activité associative. Toutefois, une dérogation pourra être accordée par le Maire au vu des demandes.

Pour réaliser la réservation, il conviendra de **remplir une demande de réservation** qui est à votre disposition en Mairie.

Au cas où une option de réservation de la salle a été demandée, elle devra être obligatoirement confirmée dans un délai de 15 jours sinon elle sera automatiquement annulée.

Il ne sera pas accordé de location aux personnes mineures.

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans la convention.

La personne signataire de la convention est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter la convention de location en cas de contrôle.

Toute demande sera examinée par la municipalité, il appartient au Maire ou à ses adjoints d'accepter ou de refuser une demande de location.

- 1 Le responsable demandeur retourne l'imprimé « demande de réservation » dûment complété et signé (horaires précis de réservation), accompagné du récépissé du règlement intérieur signé.
- 2 Après avis du Maire, si avis favorable, une convention de mise à disposition vous sera adressée, si avis défavorable, un courrier de refus vous sera adressé.
- 3 Le demandeur devra compléter, signer et retourner la convention avec :
 - 1 chèque (identifié au nom du demandeur) correspondant au montant de la participation aux frais à l'ordre du Trésor Public.
 - 3 ou 4 chèques (identifiés au nom du demandeur) correspondants aux montants des cautions à l'ordre du Trésor Public.

4 Les horaires d'états des lieux sont fixes :

**LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI = Entrée à 9h location journée.
Sortie le lendemain à 8h45**

**WEEK-END 2 jours = Entrée le samedi à 10h si location le vendredi,
sinon Entrée à 13h30 le vendredi.
Sortie le lundi à 8h45**

**WEEK-END 3 jours = Entrée le vendredi à 10h
Sortie le lundi à 8h45**

Pour une réservation le vendredi qui s'enchaîne avec une réservation de week-end 2 jours, le Maire autorisera les 2 réservations sans état des lieux le samedi. En cas de détérioration, les locataires devront s'entendre sur les dommages causés.

5 A la remise des clefs un état des lieux sera établi et devra être co-signé par les deux parties. Cet état des lieux énumère les dégradations éventuelles constatées avant utilisation tant dans les espaces (polyvalent et annexes) que sur les matériels (tables, chaises, matériels de cuisine...),

6 Après utilisation et avant restitution des clefs, tous les espaces et matériels devront être contrôlés contradictoirement. En l'absence du locataire, les constats effectués par la mairie de Chomérac seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels manquants.

Article 5 - CONSERVATION DES LOCAUX ET NETTOYAGE APRES MISE A DISPOSITION

Chaque utilisateur devra veiller à la conservation en bon état, de la salle, de ses dépendances ainsi qu'à celle du mobilier et des matériels qui lui seront remis. Il ne pourra être faite aucune installation ni décorations susceptibles de dégrader les locaux. **Il est interdit de :**

- fixer des punaises, des clous... fixés dans les murs,
- fumer,
- d'accrocher du matériel sur les perches et perroquets des projecteurs, sur les plafonds, sur le rideau...

En cas de dégradation, le montant des frais de remise en état sera prélevé sur la caution. Si le coût des réparations dépasse le montant de la caution, le solde fera l'objet d'un recouvrement par le Receveur Percepteur de la commune. De même, tout élément de matériel ou mobilier manquant, sera facturé au prix de remplacement d'un élément similaire.

La salle du Triolet et ses annexes (y compris les toilettes) devront être rendus propres après leur utilisation.

Un plan est affiché sur le mur du local de rangement, ainsi qu'une photo et sert de base de référence pour le rangement des chaises et des tables. Vous devrez ranger le matériel utilisé propre selon le plan en conformité avec la photo. C'est dans un souci de conserver le matériel en bon état que nous vous demandons de faire preuve de la plus grande rigueur pour le rangement.

Nous attirons particulièrement votre attention sur les points suivants :

1. Piles de chaises par couleur
2. Tables bien à plats sur les charriots
3. Respecter le pliage correct des tables, d'abord les pieds repères n° 1 puis les pieds repères n° 2 (la soudure est sur le dessus pour ces derniers)

Dans le cas contraire les tables mal pliées ne permettent pas le rangement à plat qui garantit le maintien en état de ce matériel.

Les papiers, cartons, plastiques, déchets... doivent être récupérés dans les sacs poubelles déposés à l'office dans les containers noirs. Les bouteilles doivent être déposées dans les containers habilités à recevoir les verres.

Enfin, les portes seront refermées après que le chauffage aura été mis en position « hors gel » (en période chauffage) et toutes les lampes devront être éteintes. **En partant du TRIOLET tout doit être éteint.**

L'utilisation de fumigènes est interdite, en cas de déclenchement de l'alarme incendie le réarmement nécessite l'intervention d'un technicien qui sera facturée 130 €.

En cas d'urgence : 04 75 65 10 53 Un numéro d'appel à la fin du message vous sera communiqué pour joindre l'élú de garde.

Article 6 - NUISANCES

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toute association, organisme ou personne privée devra également se conformer aux dispositions de l'Arrêté Préfectoral du 25 mai 1964, concernant la lutte contre le bruit, et notamment de son article 3 ainsi libellé : « *Les cris et tapages nocturnes, notamment à la sortie des bals ou réunions. Les organisateurs de bals, divertissements, devront prendre toutes les mesures utiles pour éviter que la musique exécutée dans l'établissement et tous autres bruits ne s'entendent à l'extérieur et incommode et troublent la tranquillité du voisinage* ».

Article 7 - SECURITE

L'effectif maximum pouvant utiliser cet établissement recevant du public (E.R.P. de Type LX - 2ème catégorie) pour les salles du Triolet et du Gymnase est fixé à **720 personnes**.

Par ailleurs, tout utilisateur devra se préoccuper des normes de sécurité. En particulier, le matériel installé dans la salle ne devra pas entraver la circulation et l'accès aux sorties principales et de secours.

Pour ce faire, les distances minimales notées sur les plans ci-après d'exemples d'installations devront être respectées.

Le responsable de la manifestation devra prendre connaissance et veiller à l'application des consignes de sécurité incendie établis ci-dessous :

- Nommer une personne responsable de la sécurité, la personne doit être présente tout le temps de la manifestation.
- Prendre connaissance des consignes de sécurité affichées, numéros de téléphone, marche à suivre en cas d'incident.
- Prendre connaissance des cheminements des locaux ainsi que des issues de secours.
- Identification du lieu d'implantation des extincteurs
- Identification du type d'extincteurs par nature du feu, CO2 à poudre, eau pulvérisée avec additif.
- Localisation des déclencheurs manuels.
- Tenir les portes des locaux à usage de rangement tables, ménage, sonorisation, fermées après chaque utilisation.
- Après déchargement des matériels, les véhicules devront stationner sur le parking prévu à cet effet.

Veiller à laisser les accès aux issues de secours dégagés de tout obstacle, avec un passage minimum de 1,40 m.

Veiller à une surface minimum de 1m² par personnes pendant les manifestations qui utilisent les tables.

Veiller à une surface minimum de 0,50m² par personne quand le public est assis en rang.

Les chaises doivent être attachées.

Toutes les rangées de 10 chaises, un passage de dégagement de 1m minimum doit être prévu.

Article 8 - FORMALITES INCOMBRANT AUX ORGANISATEURS. ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS VIS A VIS DU REGLEMENT

Les organisateur (associations, entreprises,...) devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur – loi

du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la ville de Chomérac ne pourrait, en aucun cas, être tenue responsable.

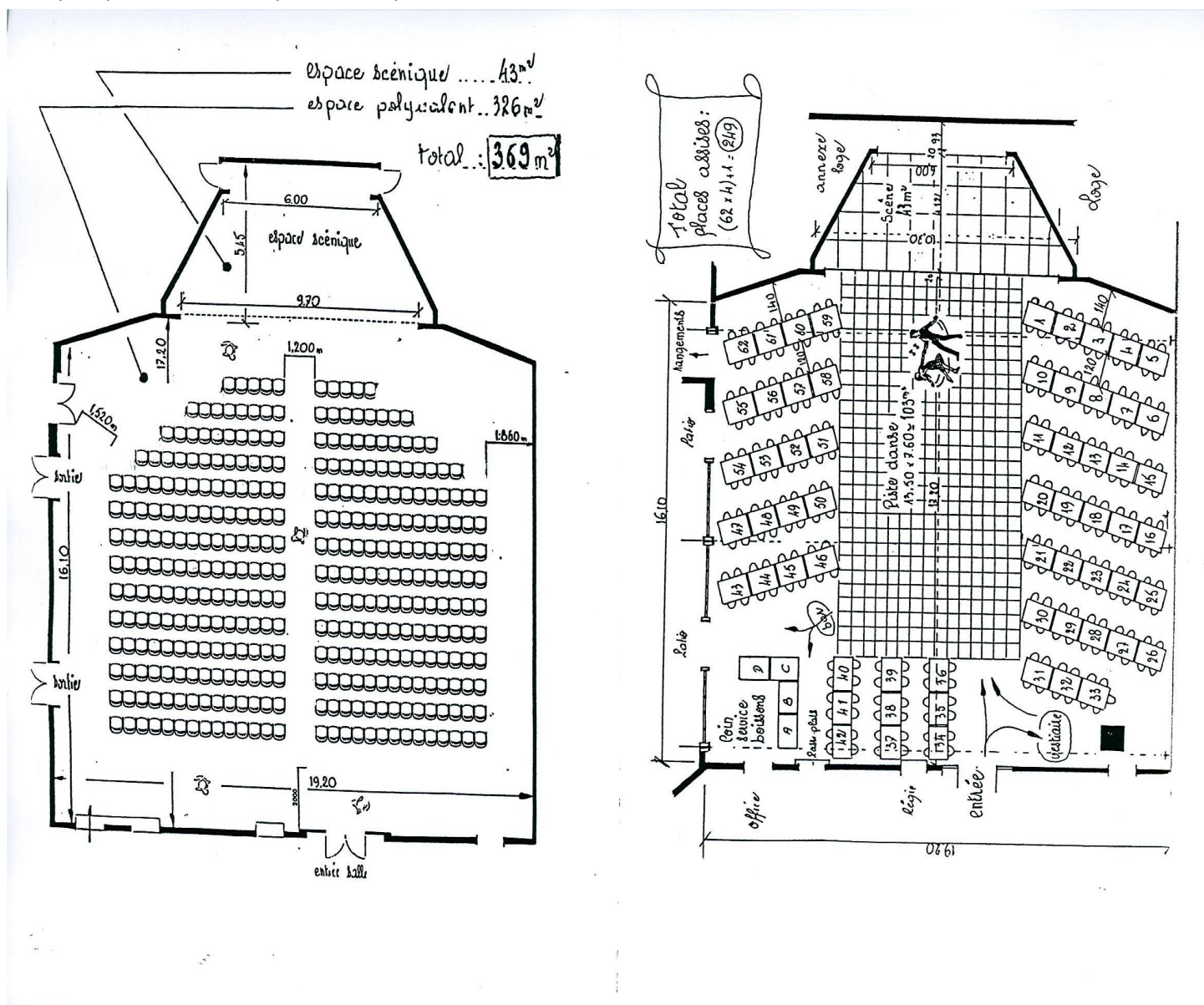
Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus. Il est nécessaire que chaque utilisateur ait souscrit auprès d'une compagnie d'assurance solvable toute police d'assurance pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la ville de Chomérac que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux.

L'attestation devra être jointe au présent dossier de location.

NB : L'utilisateur en signant la convention de mise à disposition engage sa pleine responsabilité.

Article 9 - HALL D'ACCUEIL

Le Hall est commun à la salle des sports et à la salle du Triolet. De ce fait il n'est pas à l'usage exclusif de la salle du Triolet et **n'est pas inclus dans la location**. Toutefois le matériel (lavabos, extincteurs) font l'objet d'un compte rendu sur l'état des lieux puisqu'ils sont utilisés par les occupants de la salle du Triolet.



Article 10 - RESTITUTION OU RETENUE DE LA CAUTION

- 1 La caution sera restituée ou non après remise de l'état des lieux au secrétariat de Mairie dans un délai de 10 jours après la manifestation.
- 2 En l'absence de dégradations, nuisances ou mauvaises utilisations des lieux conformément au présent règlement intérieur le chèque caution sera purement et simplement restitué.
- 3 La caution pourra être retenue partiellement ou complètement en cas de :
 - Non respect du règlement intérieur,
 - Dégradation, le montant des frais de remise en état sera prélevé sur la caution. Si le coût des réparations dépasse le montant de la caution, le solde fera l'objet d'un recouvrement par le Receveur Percepteur de la commune. De même, tout élément de matériel ou mobilier manquant sera facturé au prix de remplacement d'un élément similaire,
 - Si la nature de la manifestation est différente de celle indiquée sur la demande de réservation,
 - Si des éléments des espaces et/ou des matériels ont été dégradés ; si le balayage et le nettoyage des tables, chaises n'a pas été fait, la caution ne sera pas restituée. Elle constituera une réserve pour le financement des travaux de remise en état et/ou de remplacement de matériels.
 - En cas de sous-location avérée.
- 4 Les élus ou employés de la commune peuvent venir vérifier à tout moment de la location que les conditions générales d'utilisation sont respectées, notamment les horaires prévus de la période d'utilisation.

✂-----

RÉCÉPISSÉ DU REGLEMENT INTERIEUR de la mise à disposition de la salle LE TRIOLET
(à remettre signé avec la demande de réservation) :

Je déclare avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de la salle Le Triolet.

Après lecture, je m'engage à respecter les dispositions de ce règlement.

CHOMERAC, le

Nom et Prénom :

Signature,