

Salle Municipale « Georges Brassens » Règlement Intérieur

La Salle Georges BRASSENS, située Boulevard Jean Jaurès à VILLEMOUSTAUSOU est mise à disposition des personnes privées et associatives sur la base du règlement suivant :

ARTICLE 1 - GESTION

Le suivi de la gestion de la Salle « Georges Brassens » est assuré par la Mairie de VILLEMOUSTAUSOU

ARTICLE 2 - UTILISATION

La Salle Georges BRASSENS est mise à disposition :

- . la semaine (sauf le lundi) pour UNE journée de 9h00 à 24h00
- . le week-end du vendredi soir au dimanche soir (samedi et dimanche indissociables)

Elle concerne :

- **Les particuliers (sauf mineurs) pour une utilisation familiale dans le cadre des manifestations suivantes :**
 - Mariage, noces d'or
 - Baptêmes, communions
 - Anniversaires
 - Fiançailles
 - Séminaires les jours ouvrables

Et selon disponibilité pour des repas et réception.

Toutes les autres utilisations, en particulier à caractère commercial, sont exclues.

- **Les associations**

Pour les manifestations ouvertes au public avec ou sans recette (Déclarations et frais S.A.C.E.M. à la charge de l'association)

La salle peut également être prêtée pour des besoins de fonctionnement (assemblées générales, réunions, répétitions).

Chaque locataire reconnaît :

- ▷ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- ▷ Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

Il est interdit :

- ▷ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ▷ De bloquer les issues de secours,
- ▷ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- ▷ De fumer à l'intérieur du bâtiment et du sas d'entrée (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)

- ▷ De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ▷ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ▷ D'utiliser la salle sans la présence des locataires.

ARTICLE 3 - LOCAUX MIS À DISPOSITION

Les clefs devront être *retirées* au secrétariat de la Mairie de la commune de Villemoustaussou :

| <i>REMISE DES CLEFS</i> | | <i>RESTITUTION DES CLEFS</i> | |
|-------------------------|---|------------------------------|--|
| Week-end | le Vendredi avant 16h00 | Week-end | au plus tard le lundi à 10h00 |
| Semaine | la veille de la manifestation avant 16h00 | Semaine | le lendemain de la manifestation avant 10h00 |

Il est formellement interdit de dupliquer des clefs. L'utilisation frauduleuse du matériel et de la salle entraînerait des poursuites devant les tribunaux compétents.

En cas de perte des clefs, celles-ci seront facturées ainsi que la serrure de rechange.

La Salle « Georges Brassens » comporte :

- Une salle d'environ 320 m2, avec scène, pouvant accueillir 200 personnes assises (avec accessibilité pour handicapé)
- Le matériel et les équipements contenus dans la salle seront répertoriés dans un état des lieux opéré lors de la prise en charge des clefs (sanitaires, local de préparation, local de rangement matériel et local artistes).

Suite à l'état des lieux, un temps de réflexion est accordé au locataire ; il pourra apporter toute observation nouvelle, **dans l'heure qui suit**.

ARTICLE 4 - HORAIRE D ' UTILISATION

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention. Toutefois l'horaire limite d'utilisation est fixé à 2 heures du matin.

ARTICLE 5 - TROUBLES DE L'ORDRE PUBLIC

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 120 dB (A) en crête et 105 dB(a) en moyenne : art. R571-26 du Code de l'Environnement) et doit être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne soit perçue de l'extérieur de la salle dont les portes et fenêtres seront fermées. Eviter tout abus de bruit dans les environs de la salle après 22 heures (enfants jouant dehors, portières de voiture qui claquent, discussions sans retenue...).

Toute infraction constatée par les services de police municipale ou de la gendarmerie nationale à ces dispositions sera sanctionnée par un refus de nouvelle location.

Il en sera de même pour toute manifestation occasionnant ou entraînant un trouble public avec déplacement ou non des services de Police.

ARTICLE 6 – MOBILIER et ENTRETIEN -RANGEMENT

a) ENTRETIEN-RANGEMENT

Il est interdit de fixer sur les murs, poteaux, charpente, menuiseries et vitres des décors ou des affiches avec des clous, punaises, de la colle, adhésifs et autre moyen risquant d'entraîner des dégradations.

L'entretien de la Salle « Georges Brassens » sera assuré par l'utilisateur. Il sera chargé :

- ▷ De balayer la salle afin que rien ne reste à terre : papiers, etc. et de laver le sol si taches. (Un nécessaire de nettoyage se trouve dans le local approprié, prévoyez des sacs poubelle)
- ▷ De respecter l'utilisation des containers mis à sa disposition à l'extérieur, le tri sélectif étant applicable dans la commune

b) MOBILIER

- ▷ Remettre le mobilier, tables et chaises, dans sa disposition initiale.
- ▷ En cas de demande de rideaux occultant, ceux-ci doivent être retirés au moment de la remise des clefs et leur installation doit respecter l'ordre du plan joint en annexe. Les rideaux doivent être décrochés, pliés et remis à la restitution des clefs
- ▷ Éteindre le chauffage (1) (voir mode d'emploi en annexe)

Les éventuels frais de nettoyage sont fixés forfaitairement à un montant minimum de 100 Euros si les locaux sont rendus sales.

(1) Si, lors de l'état des lieux à la restitution des locaux le chauffage est constaté allumé, 50 Euros seront retenus sur la caution.

ARTICLE 7 – LOCATION ET CONVENTION

Les dossiers complets de demande de location de la Salle « Georges Brassens » doivent être déposés à la mairie :

- pour les particuliers : jusqu'à un an à l'avance pour les mariages sans dépasser un minimum de TROIS mois avant la date d'utilisation.
- pour les associations : minimum un mois avant l'utilisation (**toutefois, les programmes des manifestations doivent être transmis un an à l'avance et pas au-delà**).

Dans tous les cas, la location se fera en trois étapes obligatoires :

1. *Réservation de la salle par la constitution du dossier minimum 3 mois à l'avance :*
 - ▷ Formulaire de demande de location
 - ▷ Attestation d'assurance responsabilité civile
 - ▷ Pour les particuliers de la commune, justificatif de domicile récent (quittance E.D.F., téléphone, etc....)
2. *Confirmation de la location (au plus tard 1 mois après la demande de réservation) :*
 - ▷ Signature de la convention de location par les deux parties.
 - ▷ Dépôt du chèque du montant total de la location, non remboursable sauf cas de force majeure laissée à la seule appréciation du Maire.
3. *Prise de possession de la salle (à la remise des clefs) :*
 - ▷ Dépôt du chèque de caution

ARTICLE 8 - TARIF DE L'UTILISATION

Les tarifs de la location et de la caution seront déterminés par délibération du Conseil Municipal et rappelés dans la convention signée par les parties.

ARTICLE 9 - CAUTION

Pour chaque mise à disposition, il sera exigé, à la remise des clefs, un chèque de caution en garantie des dommages causés de

- 750 Euros pour les particuliers et associations non domiciliés sur la commune.
- 300 Euros pour les habitants de la commune.
- 150 Euros pour les associations de la commune.

Suite à l'état des lieux de sortie (cf article 3) :

- Dans le cas où aucune dégradation n'a été constatée, ce chèque sera rendu une semaine après utilisation de la salle.
- Dans le cas contraire, il servira à financer tout ou partie de la remise en état nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de couvrir toute la remise en état.

En cas de dégradation du mobilier, les frais facturés seront de :

| | |
|--------------------|----------|
| . Chaise | 50,00 € |
| . Grille | 100,00 € |
| . Table | 100,00 € |
| . Rideau | 80,00 € |
| . Clefs et serrure | 30,00 € |

ARTICLE 10 - RESPONSABILITE - SECURITE - ASSURANCES

En cas d'accident, de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations pendant la durée de l'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée dans la mesure où elle n'assure que la location.

Le locataire prendra la garantie de ces risques, sans recours contre la ville.

Il doit justifier à la prise des clefs d'une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom ou au nom de l'association, précisant les lieux et dates de location.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux ainsi qu'à l'extérieur.

L'entrée des animaux est interdite, à l'exception des chiens guides.

ARTICLE 11 - DESISTEMENT

Aucune annulation de location ne pourra faire l'objet de remboursement sauf pour motifs valables (maladie, décès...sur présentation de justificatif) validé par le Maire.

ARTICLE 12 - "SOUS-LOCATION"

Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne à une autre association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

ARTICLE 13 - AUTORISATION SPÉCIALE

Le locataire devra s'acquitter des démarches nécessaires à l'organisation de la manifestation notamment en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette et/ou de la déclaration à la S.A.C.E.M.

ARTICLE 14 - ENGAGEMENT

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

ARTICLE 15 - EFFET

Le présent règlement prendra effet le 20 juin 2008, après adoption par l'assemblée délibérante.

La Mairie de Villemoustaussou se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Villemoustaussou, les agents de la police municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Villemoustaussou, dans sa séance du 19 juin 2008.

Le Maire



Christian RAYNAUD

CHAUFFAGE - VENTILATION

| | |
|------------------------|--|
| Période | du 1 ^{er} octobre au 31 mai |
| Mise en marche | sur la paroi de droite –face à la scène- : tourner le bouton noir en position « marche », attendre 30 s, le voyant vert s’allume et le système est en marche |
| Arrêt | tourner le bouton noir en position « arrêt » |
| Réglage température | le système de chauffage est pré-réglé à 19° avec une amplitude de 4° pour augmenter ou diminuer celle-ci, tourner le bouton vers + 2° maxi ou -2° maxi. |
| Période hors chauffage | 1 ^{er} juin au 30 septembre la ventilation et le recyclage de l’air peuvent être activé à l’aide du même bouton « marche/arrêt » |

OUVERTURE DES PORTES - SORTIE

L'utilisateur, responsable de la salle, entre dans les locaux par la porte de service (à l'arrière). Une fois à l'intérieur des locaux, il peut accéder à l'éclairage et au système de commande d'ouverture automatique des portes coulissantes du *sas d'entrée réservé au public*.

| | |
|--------------|---|
| Sas d'entrée | un boîtier électrique blanc composé de 6 positions . 1 – ouverture auto depuis l'intérieur uniquement . 2 – ouverture réduite intérieur/extérieur (position hiver) . 3 – ouverture complète intérieur/extérieur (position été) . 4 – maintien des portes en position « ouvertes » . 5 – portes verrouillées lorsque celles-ci sont en position fermée (position dès une fin de manifestation) . 6 – réglage du détecteur de mouvement (non activé dans le cas précédent) |
|--------------|---|

Un voyant rouge s'allume selon la position choisie.

NE PAS OUBLIER d'activer le symbole **5** pour verrouiller les portes coulissantes et de fermer à clef les portes battantes. La sortie, comme l'entrée, s'effectue par la porte de service.

| | |
|------------------------------|--|
| En cas de panne électrique : | boîtier vert avec la mention « appuyer pour déverrouiller » y exercer une forte pression ; les portes seront alors ouvertes uniquement afin de permettre la sortie au public. |
|------------------------------|--|

ELECTRICITE

| | |
|-------|--|
| SALLE | Eclairage d'ambiance commandé par deux interrupteurs va et vient : . l'un dans le sas sur le montant gauche du mur . l'autre dans le couloir de communication (salle-local de préparation) Eclairage central et scène commandé par quatre interrupteurs du tableau électrique TD1 dans le couloir de communication (salle-local de préparation) |
|-------|--|

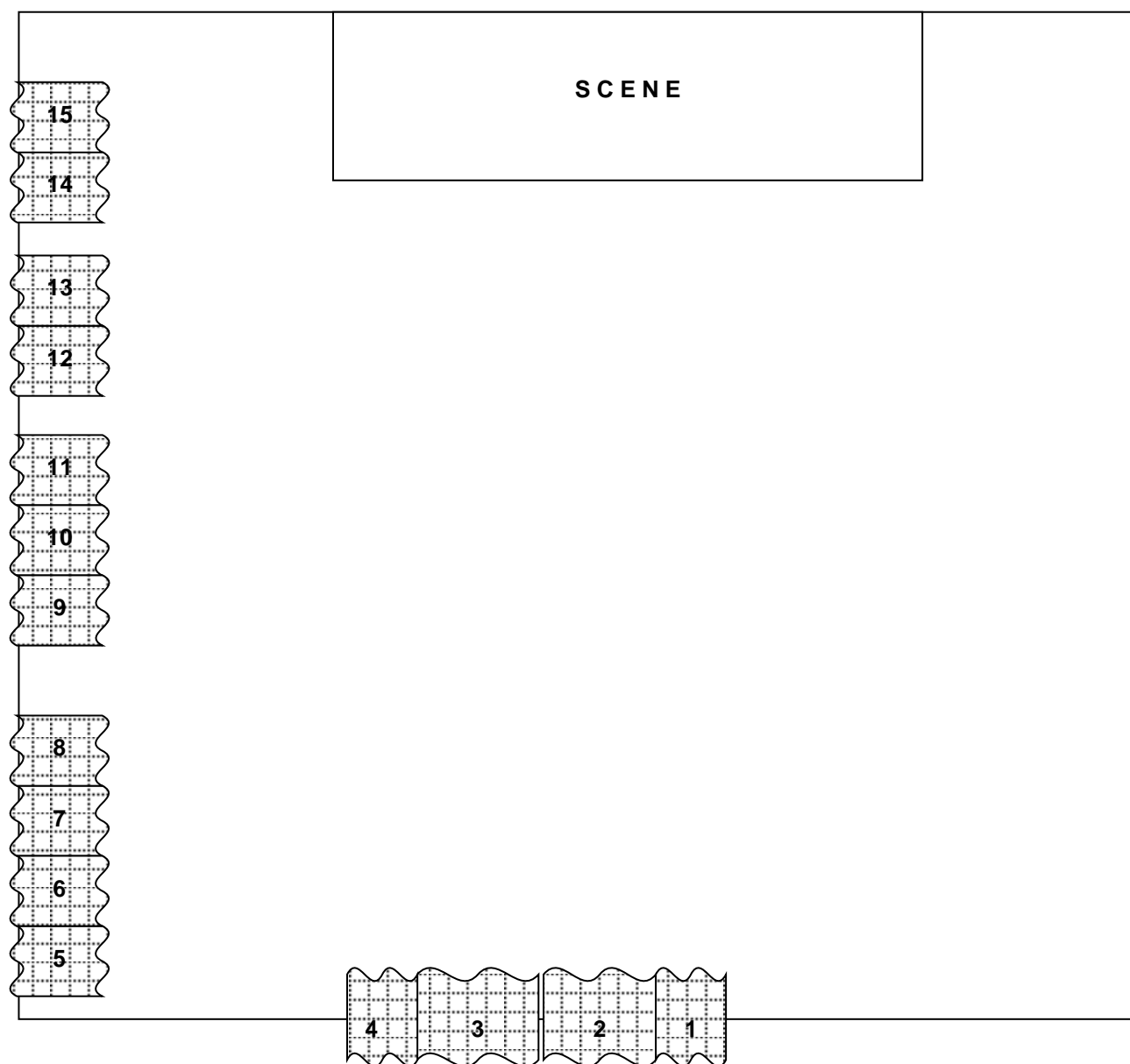
L'éclairage des sanitaires et des communications se produit automatiquement par détecteur de mouvement.

PRISES DE COURANT :

- ↳ Salle 5 prises monophasées (220V) + terre 10/16A en périphérie
- ↳ Scène 3 prises monophasées (220V) + terre 10/16A en fond
1 prise triphasée (380V) + neutre 32A en fond
1 coffret équipé de bornes et protection triphasée (380V) + neutre + terre 100A
. l'accès et l'utilisation de ce coffret sont strictement réservés aux personnels habilités (utilisation orchestre)
- ↳ Local préparation 2 prises triphasées (380V) + neutre + terre 32A, embrochage domestique à côté de la porte de service (utilisation traiteur)
- ↳ Local rangement 5 prises monophasées (220V) + terre 10/16A en périphérie
7 prises monophasées (220V) + terre 10/16A en périphérie

RIDEAUX

Les rideaux sont numérotés (1 à 15) selon le plan ci-dessous (à réserver au moment de la location de la salle par le biais du formulaire de demande de matériel) :



Tables

RANGEMENT SALLE

Rondes

Chaises vert clair

Chariots tables

Tables

Grille



Rangées par 10 en colonne de 5



10 Tables



10 Tables



10 Tables

Chaises



Vertes foncées



10 Tables



← Matériel de Nettoyage

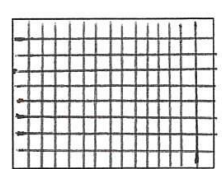
Chariot

Chariot

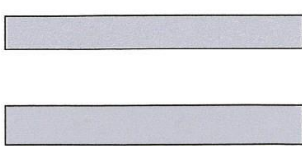
2 Barrières extérieures

2 Barrières extérieures

Vertes



Portants



A
R
M
O
I
R
E