



Mairie d'Estaires
Place de l'Hôtel de ville
59940 ESTAIRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE DES FÊTES

GEORGES FICHEUX

1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle des fêtes Georges Ficheux, réservée prioritairement aux activités organisées par la commune, le mouvement associatif local et les scolaires.

1.2 – Descriptif de l'équipement

La salle Georges Ficheux comprend :

- une salle de spectacle de 500 m² équipée d'une scène de 120 m²
- une salle polyvalente de 220 m²
- une tribune télescopique de 204 places
- une cuisine équipée en matériel pour la préparation de repas
- un espace « Loges-Vestiaires »
- des sanitaires
- un hall d'entrée avec une borne d'accueil
- un bar

Le nombre de personnes pouvant être reçues dans la salle est limité à :

- 590 personnes assises ou 870 personnes debout pour la salle de spectacle
- 200 personnes assises ou 300 personnes debout pour la salle polyvalente

L'effectif global des deux salles ne pourra excéder la capacité maximale de la salle de spectacle. Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité directe du représentant de l'association et/ou de l'utilisateur signature du contrat de mise à disposition.

2 – CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION

2.1 – Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle sera donc mise à la disposition des différentes associations de la commune d'Estaires gratuitement, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des associations extérieures à la commune ou à des personnes morales de droit privé, organisatrice d'évènementiel, et ce à titre onéreux dont le tarif sera fixé ultérieurement par voie décisionnelle.

Les services communaux sont libres de fixer le planning d'occupation de la salle selon les différents besoins et événements prévus.

Les autorisations d'occupation pourront être suspendues en totalité ou en partie par décision municipale en cas de force majeure, d'événements imprévus, de mauvais état d'installation, de travaux de réfection et dans tous les cas où la sécurité des personnes et des biens pourrait être mise en cause, et ce, sans que la commune puisse être recherchée pour des dommages ou préjudices qui en résulteraient pour quiconque. Dans ces conditions, l'autorisation pourra être annulée sur simple notification par lettre recommandée au demandeur. Les frais engagés, par ailleurs, par le demandeur demeureront son affaire personnelle, sans qu'il puisse exiger de la municipalité quelque indemnisation ou participation que ce soit.

Les responsables d'associations estairoises ou leurs délégués, dûment habilités, pourront proposer des dates d'occupation de la salle lors de l'élaboration du calendrier des fêtes et des manifestations. Les services municipaux auront à charge de définir et planifier l'occupation de la salle.

Les toilettes des loges seront accessibles avec la salle polyvalente. Cependant, l'accès aux loges 1 et 2 se fera sur l'accord du représentant de la municipalité.

Pour ses activités propres, sauf pour les associations ayant signé une convention spécifique, chaque association estairoise bénéficiera gratuitement une fois dans l'année de la mise à disposition d'une salle. La salle pourra, en fonction des disponibilités restantes, être mise à disposition une seconde fois.

Les réservations suivantes seront facturées selon le tarif établi par décision municipale.

Les demandes de réservation doivent être formulées via le formulaire établi et envoyé en juin. Elles seront à renvoyer au plus tard le 14 juillet pour une programmation des événements au calendrier fixé de septembre à juin N+1. La commune transmettra une confirmation de réservation.

2.2 – Conditions de réservation

Les demandes de réservation devront être adressées par écrit au responsable ou au représentant de la municipalité au minimum un mois et au maximum un an avant la date souhaitée d'utilisation.

Un titre de recette sera émis au nom du locataire et sera à régler auprès du Trésor public afin de procéder au règlement de la salle.

Le locataire qui utilise la salle devra produire une attestation d'assurance Responsabilité Civile Organisateur couvrant les accidents causés au tiers et les dommages éventuels causés au matériel et aux locaux municipaux.

A défaut de remise des documents cités précédemment, la demande sera considérée comme nulle.

Dans le cas où un spectacle se produit pendant le week-end, il sera impossible de réserver la petite salle simultanément. Il ne pourra y avoir qu'un seul événement par week-end.

2.3 – Examen des demandes et décision

Après examen de la demande, Monsieur le Maire ou son représentant donne son accord et adresse au locataire le règlement d'utilisation des locaux. Le coupon de prise de connaissance du règlement devra être retourné en mairie dûment signé à réception. En cas d'utilisation précédente abusive, les réservations peuvent être refusées.

2.4 – Dispositions particulières

- **Planning d'occupation :**

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commune. La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Le locataire s'engage à signaler toute absence d'occupation au secrétariat de la Mairie dans les meilleurs délais. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau, attribué pour la saison. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

- **Désignation d'un responsable par le locataire :**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location et s'engagera sur l'honneur à ce que le nombre de personnes présentes dans la salle soit respecté.

Le locataire, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Le locataire 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 difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune d'Estaires est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

- **Occupants permanents**

Pour les utilisateurs à l'année, les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie, en début de saison (période septembre à juin) et restituées au secrétariat à la fin de chaque saison (période de juillet à août) pour les utilisateurs à l'année qui fera l'objet d'une convention de mise à disposition spécifique.

3 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LOCATION

3.1 – Horaires

La salle peut être mise à disposition gracieusement la veille (après l'état des lieux et si elle n'est pas occupée) uniquement pour les préparatifs. La salle ne pourra pas être occupée le lendemain de l'événement. En période hivernale, seul le jour de la manifestation fera l'objet d'une programmation de chauffage.

A titre exceptionnel, pour les réservations qui ont lieu le samedi ou le dimanche alors que la salle était occupée la veille, l'accès à cette salle se fera le jour de la manifestation à compter de 10 heures après l'état des lieux du locataire sortant et de l'entrant.

L'heure limite d'utilisation de la salle Georges Ficheux est fixée à 2 heures du matin. Toute demande d'utilisation après 2 heures du matin doit être, au préalable, demandée au Maire en précisant l'heure de fin d'utilisation de la salle sans pouvoir dépasser 4 heures du matin.

Pour toute utilisation de la salle au-delà de minuit, il est obligatoirement demandé de veiller à ce que la sonorisation soit baissée, de sorte à ne pas gêner le voisinage proche. De plus, il est demandé que tout regroupement à l'extérieur de la salle, inhérent à la manifestation, soit contrôlé, afin d'éviter toutes nuisances.

Des contrôles seront effectués, afin de vérifier le respect de ces points de règlement.

3.2 – Entretien et nettoyage

Le locataire devra satisfaire aux obligations suivantes :

- ✓ l'aménagement, le rangement et le nettoyage des locaux sont à la charge du locataire.
- ✓ de même, la salle, la cuisine et les sanitaires seront balayés et lavés et le matériel nettoyé. Les réfrigérateurs et congélateurs seront vidés et nettoyés.
- ✓ la vaisselle sera lavée et rangée suivant les instructions du responsable municipal.

A défaut, le service (vaisselle et nettoyage des locaux) sera facturé selon un barème actualisé chaque année.

Les déchets mis en sacs plastique seront placés dans les conteneurs installés dans le local réservé à cet effet. Les bouteilles en verre vides devront être évacuées dans les conteneurs de recyclage présents sur la commune, le plus proche étant à l'intersection de la rue des Tulipes et de la rue du Collège. Les cartons seront pliés et déposés à l'endroit désigné. Aucun déchet ne devra être stocké dans les locaux autres que celui destiné aux poubelles.

La commune met à la disposition du locataire le matériel nécessaire au nettoyage (balais, seaux, serpillières), mais les produits d'entretien sont à sa charge.

S'il est constaté que l'un de ces points n'est pas convenablement réalisé, le responsable municipal effectuera cette tâche, elle sera alors facturée selon un tarif fixé par décision municipale et actualisé chaque année. En cas de manquements répétés aux obligations d'entretien, l'utilisateur pourra se voir interdire l'accès à la salle.

3.3 – Sonorisation

Le locataire peut choisir de ramener son propre matériel ou d'utiliser le matériel mis à disposition. Dans ce cas, le locataire devra choisir un régisseur dûment habilité par la commune. Pour ce faire, la commune met à disposition une liste de régisseurs agréés.

L'accès à la régie, l'utilisation du matériel de sonorisation, de projection et d'éclairage scénique de la salle de spectacle mis à disposition ne peut se faire que par un régisseur préalablement agréé par la commune.

Définition d'un régisseur :

Le régisseur / la régisseuse de spectacles est le responsable technique de l'organisation d'un spectacle. Il ou elle supervise les moyens matériels, techniques et humains pour que l'événement ou le spectacle se déroule sans encombre.

Le régisseur est responsable :

- De la supervision de l'installation technique des équipements prévus « son, lumière, vidéo, machinerie », de leur bon fonctionnement, de leur démontage et de leur maintenance.
- De l'exploitation des équipements et de la qualité technique du spectacle
- Du respect des exigences en termes de sécurité et de droit du travail
- De l'encadrement de l'équipe technique
- Des relations entre l'administration, l'équipe technique et l'organisateur.

Les services d'un régisseur peuvent être proposés par la commune. Les tarifs de ce régisseur peuvent être fournis sur demande. Ces tarifs ne sont en aucun cas fixés par la commune et sont proposés par l'entrepreneur.

Dans tous les cas, il est demandé de veiller à la réglementation contre le bruit (sonorisation, tapage nocturne). L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Le matériel (son, lumière et logistique) est mis à disposition en bon état de fonctionnement et doit être rendu dans le même état. A condition que les règles de sécurité soient respectées, le matériel mis à disposition ne pourra être déplacés par le contractant qu'après accord de l'agent compétent de la ville. Il sera remis à sa place initiale par le contractant à la fin de la manifestation.

3.4 – Divers

Les soirées dansantes ne seront acceptées qu'après l'autorisation de Monsieur le Maire ou de son représentant et avec garantie de service d'ordre assuré.

Le matériel étranger aux locaux sera enlevé aussitôt après la manifestation. Le matériel apporté par l'utilisateur devra être approuvé par Monsieur le maire et les services techniques. Ce matériel ne doit présenter aucun danger vis-à-vis de la sécurité incendie. Aucun matériel ne peut être sorti des locaux sans autorisation.

Le matériel détérioré ou perdu sera systématiquement facturé au locataire suivant les tarifs en vigueur, c'est-à-dire la valeur de remplacement à neuf.

L'utilisation de clous, punaises et agrafes, adhésifs est strictement interdite sur toutes les parois. L'affichage et les décorations éventuelles, limitées aux murs non peints, seront soumis à l'accord préalable de monsieur le Maire.

L'utilisation de confettis, de pétards ou de pièces d'artifice dans les locaux ou aux abords est rigoureusement interdite. De même, aucun matériel autre que celui mis à disposition par la commune ne pourra être utilisé dans la salle ou à ses abords sans une validation préalable par les services communaux.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle.

Avant le jour de la mise à disposition, un état des lieux entrant sera dressé, et un sortant après la manifestation en présence du responsable de la salle (voir point 4).

3.5 – Tribune télescopique

Une tribune télescopique est disponible dans la grande salle. Une demande devra être faite au préalable afin que les services de la mairie puissent déplier et ranger la tribune en fonction de l'utilisation. *(voir descriptif en annexe)*

3.6 – Cuisine

L'utilisation des cuisines, et plus particulièrement des appareils de cuisson, n'est possible que sur demande préalable au moment de la réservation. L'organisateur désignera une personne compétente et responsable pour l'utilisation des cuisines.

Tout appareil détérioré suite à une mauvaise utilisation sera réparé ou remplacé aux frais du locataire.

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité en cuisine sont sous l'entière responsabilité du locataire.

Les cuisines seront restituées dans un parfait état de propreté. Les réfrigérateurs et congélateurs seront éteints dès leur fin d'utilisation.

4 – MATÉRIEL ET ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE ET DE SORTIE

- **La commune s'engage :**

La commune s'engage à mettre à disposition du locataire le matériel et le mobilier affectés à la salle des fêtes (compris dans le coût de la location) ainsi que les équipements supplémentaires éventuels qui auront été expressément sollicités par le demandeur au moment de la réservation (facturés en sus).

La commune remettra au locataire, lors de la prise de possession des lieux, un inventaire dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

- **Le locataire s'engage :**

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire.

Par principe, le locataire n'est pas autorisé à installer et à utiliser ses propres équipements, sauf accord de la commune.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge du locataire et relève de sa responsabilité exclusive.

En vue de l'état des lieux sortant, le locataire doit rendre les locaux, le mobilier et le matériel propres, rangés et en bon état de fonctionnement, tels qu'ils lui ont été laissés lors de la remise des clés.

Une attention particulière sera portée à l'espace sanitaire, à la cuisine et aux appareils électroménagers, qui devront être restitués en parfait état de propreté. Les réfrigérateurs et congélateurs devront être vidés et nettoyés. La vaisselle sera lavée et rangée suivant les instructions du responsable municipal.

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats de la salle des fêtes doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être jetés dans les différents containers prévus à cet effet, étant précisé que les déchets ménagers devront au préalable être mis sous sacs poubelle fermés. Les déchets ramassés par les agents communaux seront facturés. Les éléments de décoration intérieure et extérieure, affiches et panneaux directionnels mis en place pour l'occasion devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

Toute dégradation sera facturée au locataire pour la remise en état par la commune.

4.1 – Etat des lieux entrant

Pour les locataires, le week-end, il est procédé à un état des lieux de la salle, effectué le vendredi entre 16h30 et 18h00 sur rendez-vous, signé par un représentant de la commune et le locataire.

Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du Conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

Un badge d'accès sera remis lors de l'état des lieux entrant. Celui-ci est préprogrammé par les services techniques de la commune en fonction des créneaux d'utilisation d'accès autorisés.

A titre exceptionnel, pour les réservations qui ont lieu le samedi ou le dimanche alors que la salle était occupée la veille, l'accès à cette salle se fera le jour de la manifestation à compter de 10 heures après l'état des lieux du locataire sortant et de l'entrant.

4.2 – Etat des lieux sortant

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé le lundi matin entre 8h00 et 9h30 et entre 17h00 et 18h00 sur rendez-vous et les clefs et badges seront remis au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité ou toute dégradation ou casse sera facturé conformément au tarif indiqué dans les annexes du présent règlement.

En cas de réservation en semaine, les états des lieux d'entrée et de sortie se feront uniquement sur rendez-vous avant 18h00.

5 – SÉCURITÉ – MAINTIEN DE L'ORDRE

5.1 – Utilisation de la salle des fêtes

Le locataire s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. Le locataire est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque locataire reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit:

- de fumer et de consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre.
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse,
- de manger et boire dans la tribune télescopique.
- d'ouvrir les issues de secours sans autorisation ou sans nécessité d'évacuation d'urgence
- d'introduire une bouteille de gaz dans l'enceinte

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée et sur le gazon autant que possible surtout en période humide.

5.2 – Rappel des consignes de sécurité

Le locataire devra, dans les situations où la loi l'exige, demander à la municipalité de mettre à disposition une personne habilitée à la sécurité incendie et à l'assistance aux personnes (SSIAP).

Cette personne sera mise à disposition à titre gracieux par la commune pour les associations estairoises.

Sans que cela ne fasse opposition aux alinéas précédents le locataire devra respecter les consignes suivantes :

Le locataire devra mettre en route l'alarme anti-intrusion dès qu'il quitte la salle ou à la fin de l'événement.

Le locataire désignera une personne responsable de la sécurité pendant la manifestation (*voir point 2.4*). Cette personne prendra connaissance des voies d'accès et des issues de secours, sera formée à l'utilisation des extincteurs, aura pris connaissance des consignes de sécurité à suivre en cas d'incident.

Il est strictement interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité. En application des dispositions du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, **les issues devront toujours être dégagées et accessibles au public.**

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « Sauvages »
- Il est interdit de modifier les installations existantes.
- Lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci seront aux normes en vigueur et ne devront présenter aucun danger pour le public.
- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.
- L'utilisation de spots lumineux (ou tout autre appareil électrique) n'est autorisée qu'après accord de la municipalité et avec fourniture d'un schéma d'implantation.
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit.
- Il convient de consulter la commission de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite.
- Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles et leurs dépendances intérieures, néanmoins elle est tolérée en extérieur.
- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, issues, déclencheurs manuels...).
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil), et par une personne formée à leur utilisation.
- Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).
- Il est formellement interdit de baisser les rideaux ou volets roulants devant les portes de secours
- D'aménager les allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devant relier les issues entre elles.
- A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en places de nombreuses tables, il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière.
- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés.
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable) sont autorisées.
- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements sont interdits.
- L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.

5.3 – 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 organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

6 – ASSURANCE – RESPONSABILITÉS

6.1 – Assurances

Chaque locataire 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. 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.

6.2 – Responsabilités

Le locataire (représenté par le responsable signataire du contrat de mise à disposition) s'engage à veiller à la bonne utilisation de la salle et des équipements mis à disposition, donc de respecter les consignes d'utilisation affichées.

Le locataire fait son affaire des obligations existantes en matière de déclarations fiscales ou autres (contributions indirectes, SACEM).

Tout accident de personnes pouvant survenir au cours des événements/manifestations, fêtes ou réunions quelconques engagera uniquement la responsabilité de l'organisateur.

La commune décline toute responsabilité en cas de vols d'effets ou de matériel appartenant à l'organisateur, à ses invités ou à des participants à la manifestation, ainsi qu'en cas d'accident ou d'incident pouvant survenir du fait de l'activité des mêmes personnes.

Le locataire prendra toutes dispositions utiles et justifiera notamment, au moment de la confirmation de sa réservation, qu'il est bien titulaire d'une police d'assurance couvrant les conséquences d'une mauvaise utilisation des équipements ou des incidents pouvant survenir à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

En cas de dégradations, le locataire supportera les frais de remise en état, sans préjudice des indemnités que pourrait lui réclamer la municipalité.

7 – CONSIGNES PARTICULIÈRES

La prise de possession des locaux implique le respect de l'acceptation de toutes les clauses de ce règlement. En outre, le locataire devra prendre connaissance des consignes de sécurité.

En cas de problème technique majeur **du vendredi à 17 heures au lundi à 7 heures**, une permanence est assurée avec un délai d'intervention d'une ½ heure.

Contact : 07 79 77 44 15

8 – CONSIGNES PARTICULIÈRES

Le présent règlement sera affiché dans la salle Georges Ficheux.

Par ailleurs, un exemplaire sera joint à chaque contrat de mise à disposition.

Il pourra être révisé par la commune lorsque le besoin s'en fera sentir. Il deviendra alors applicable dans sa nouvelle version dès notification aux utilisateurs.

9 – RECOURS

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La commune se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

En cas de litige survenant dans l'interprétation ou l'exécution du présent règlement. Les parties s'engagent à rechercher un accord à l'amiable préalablement à tout recours contentieux.

Tout litige résultant de l'exécution du présent règlement est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.



A retourner en Mairie au service gestionnaire des salles

Je soussigné M. ou Mme (nom, prénom, qualité)

.....

demeurant.....

atteste avoir pris connaissance du règlement de la salle Georges Ficheux et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

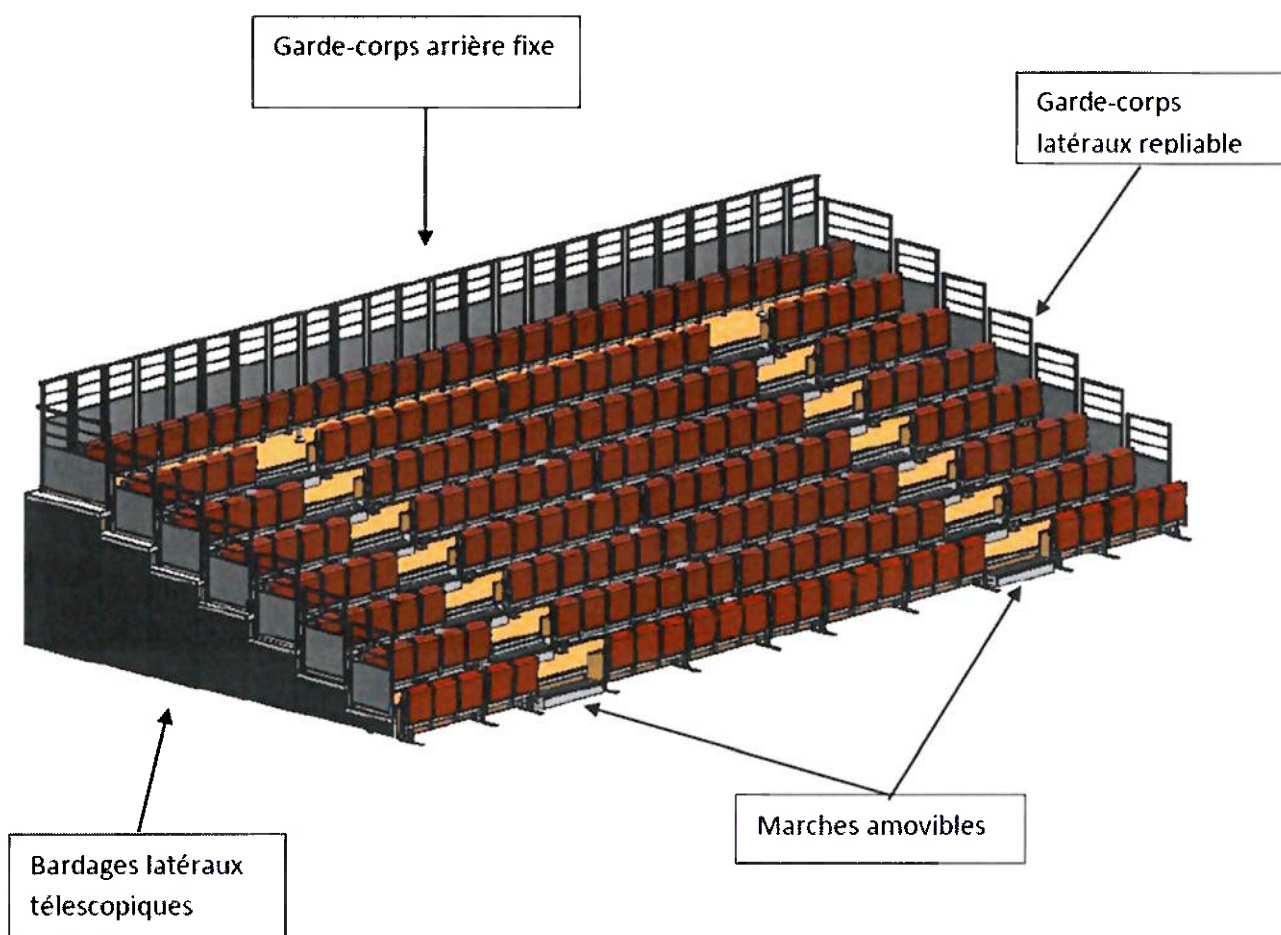
Signature :

Tribune mobile présente dans la salle Georges Fichoux :

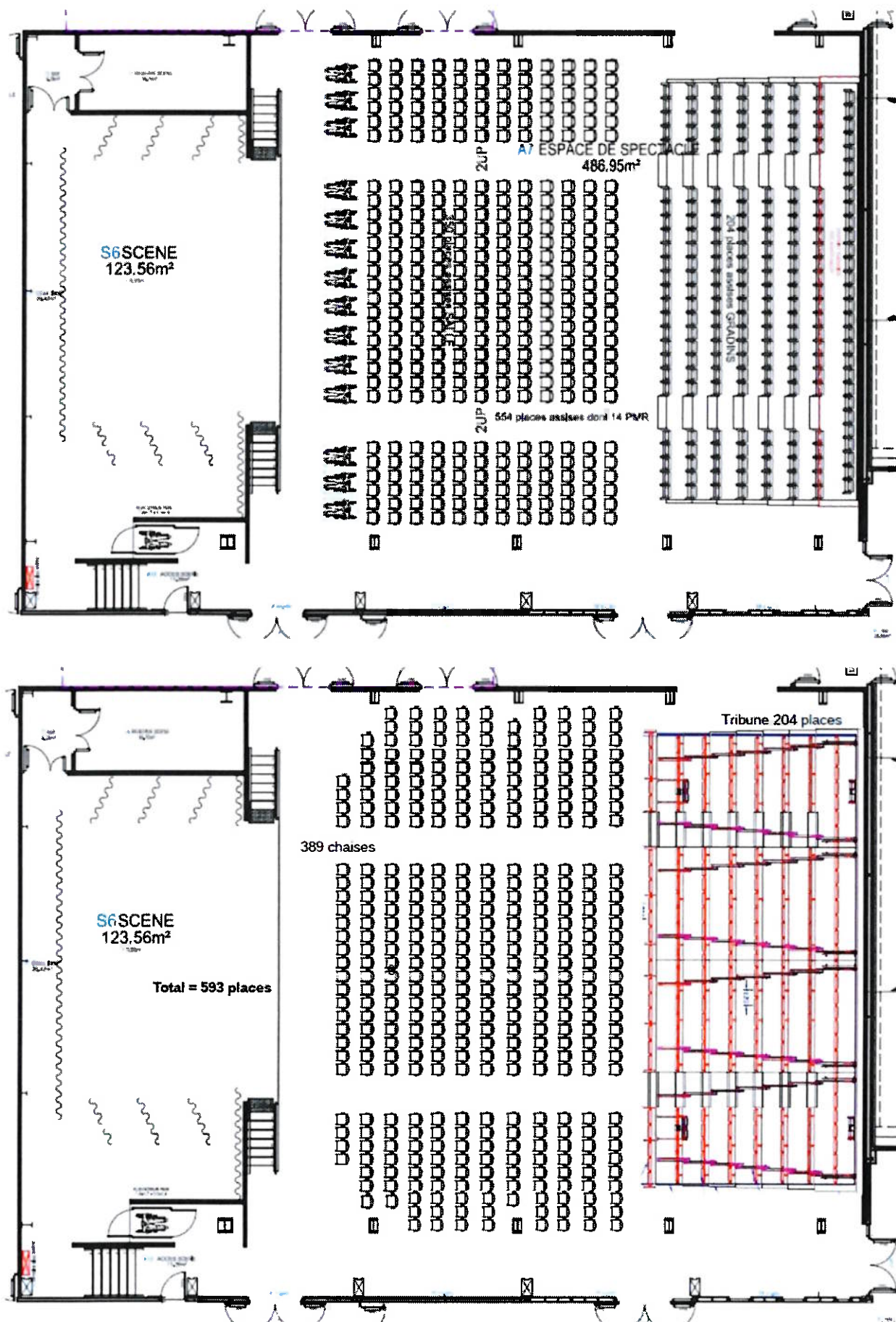
Son déploiement doit expressément être demandé lors de la demande de mise à disposition de la salle. L'ouverture et le déplacement de la tribune ne peut être réalisé que par le personnel des services techniques. La tribune peut se déplacer. Le positionnement devra être précisé par rapport à la scène ou au fond de la salle. La tribune est équipée d'un éclairage des marches permettant les déplacements dans l'obscurité.

Sa capacité maximum est de 204 places assises. Sa capacité minimum est de 190 places assises (sans le premier rang posé au sol)

Les consommations sont interdites dans la tribune. Toute dégradation de la tribune sera facturée après présentation d'un devis de remplacement de la ou des pièces endommagées.



2 dispositions possibles de la salle pour une occupation complète :



La disposition des chaises est réglementée par les services de prévention. Une rangée de chaises ne peut pas excéder 16 sièges. Une rangée de 16 sièges sera obligatoirement bordée par une allée de circulation de chaque côté. En cas de disposition contre une paroi ou un obstacle, la rangée ne pourra pas excéder 8 sièges.

Toutes les chaises sont liées entre elles. Des écarteurs sont disposés régulièrement au sol entre les pieds. Ce liaisonnement des chaises est obligatoire et permet de prévenir le basculement des chaises en cas de mouvement de panique.

Dimensions de la scène :

