



Communauté de Communes du Fronsadais
05 57 84 40 18
locationsalles@cdc-fronsadais.com

REGLEMENT UTILISATION DES SALLES COMMUNAUTAIRES

ARTICLE 1 : PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communautaires et du matériel de la Communauté de Communes du Fronsadais. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans le présent document. Les usagers devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION

Les salles peuvent être utilisées dans les conditions suivantes ***à l'exclusion des réunions politiques et culturelles*** :

- La salle polyvalente est mise à disposition pour les manifestations suivantes :
 - Mariages, noces.
 - Baptêmes, communions.
 - Fiançailles.
 - Anniversaires.
 - Spectacles, réunions diverses.
 - Soirées dansantes.
 - Repas et réceptions.
 - Lunch, cocktails.
 - Assemblées générales.
- La salle de réunion est mise à disposition pour les réunions à caractère professionnel.

ARTICLE 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

Peuvent être mis à disposition :

- La salle polyvalente qui comporte :
 - une salle d'une superficie d'environ 410 m²,
 - un terminal traiteur avec 1 armoire réfrigérée (mais sans élément de cuisson),
 - des sanitaires.
- La salle de réunion d'une superficie d'environ 24 m²

Les salles sont conformes aux normes en vigueur applicables aux établissements recevant du public (ERP) de type L.

ARTICLE 4 : FORMES DE MISE A DISPOSITION

Il s'agit dans tous les cas d'une **utilisation ponctuelle soumise** à autorisation de mise à disposition gratuite ou payante selon la typologie du bénéficiaire (voir grille tarifaire).

L'utilisation de la salle polyvalente fait l'objet d'une convention entre la Communauté de Communes du Fronsadais et l'organisateur de la manifestation.

Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

ARTICLE 5 : MODALITES DE RESERVATION

Pour toute utilisation, une pré-réservation doit être faite au service location salles par courriel ou par téléphone afin de fixer les modalités de réservation, étant précisé qu'une pré-réservation ne vaut pas inscription définitive. **Elle ne vaut ni accord, ni convention.**

L'inscription sera considérée comme définitive après les formalités suivantes :

- Pour les conventions établies à titre onéreux, qu'après établissement d'une convention signée de toutes les parties et le versement des sommes dues qui devra être effectué impérativement au plus tard 60 jours avant la date de l'évènement.
- Pour les conventions établies à titre gratuit, qu'après envoi d'une réponse définitive par courriel effectuée par le Service location salles.

ARTICLE 6 : MODALITES D'ANNULATION

Tout désistement ou annulation de réservation (en cas de paiement de location suivant grille tarifaire) doit parvenir au Service location salles **60 jours avant la date confirmée.**

ATTENTION : En cas d'annulation intervenant dans les 60 jours (soit 2 mois) précédant la date de la mise à disposition il ne sera pas procédé au remboursement des sommes versées.

Exemple : si la date de location est fixée au 26 mai alors la date limite d'annulation sans frais sera le 26 mars.

Toutefois tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la Communauté de Communes en vue du remboursement de la location de la salle. Dans l'hypothèse où les critères caractérisant le cas de force majeure sont remplis et admis par les services de la Communauté de Communes, il sera procédé au remboursement des sommes versées au titre de ladite location.

L'utilisateur s'engage à prévenir par courrier la Communauté de Communes du Fronsadais au 1, Avenue Charles de Gaulle 33240 Saint Germain de la Rivière

ARTICLE 7 : CONDITIONS TARIFAIRES

Les tarifs de location et de prestation sont définis dans le cadre des tarifs adoptés par le Conseil communautaire du Fronsadais. Une grille des tarifs est annexée au présent règlement.

S'il s'avérait nécessaire de procéder à la désinfection préalable de la salle pour la tenue de tout évènement, un forfait de désinfection des locaux pourrait être mis à la charge de l'utilisateur conformément au tarif désinfection voté par le Conseil Communautaire.

ARTICLE 8 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

8.1 : Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition des salles sont précisés dans la convention.

8.2 : Sécurité

Pour chaque salle est fixée, par la commission de sécurité, une capacité d'accueil maximum :

- **Salle polyvalente : 400 personnes debout ou 300 personnes assises**
- **Salle de réunion 20 personnes assises.**

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser les seuils de participants énoncés ci-dessus. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de celui-ci sera engagée.

Un plan d'occupation de la salle pourra être demandé selon le type de manifestation organisée.

Le bénéficiaire garantit l'ordre public sur place ainsi qu'aux abords de la salle, en particulier sur le parking.

Le bénéficiaire devra prendre connaissance des consignes de sécurité applicables au bien loué. Il s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP). Les issues de secours devront rester libres d'accès et aucun container ne devra être entreposé dans et aux abords des salles.

8.3 : Dégagements

L'utilisateur devra s'assurer qu'aucune tenture n'entrave les dégagements et de manière plus générale se doit d'être vigilant aux éventuels encombrements qui pourraient générer des chutes.

Des largeurs de passage minimal de 1,40 mètre devront être respectées. Les portes devront être déverrouillées. Les décorations facilement inflammables sont interdites. Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer les décorations.

8.4 : Assurance

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs liés à la manifestation (tous dommages corporels, matériels ou immatériels pouvant survenir lors de la manifestation).

8.5 : Responsabilités/interdictions

Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

Le matériel devra être utilisé conformément à son usage.

En quittant les lieux, le bénéficiaire veillera à l'extinction des lumières, à la bonne fermeture de toutes les issues et à la mise sous alarme du site.

Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la Communauté de Communes du Fronsadais dans les plus brefs délais.

Pour des raisons de sécurité incendie et de santé publique (décret du 15 novembre 2006), il est désormais interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Contrevenir à cette règle vous expose à une amende forfaitaire de 68 € en tant que fumeur et à une amende de 135 € en tant qu'organisateur. Les animaux ne sont pas admis.

Une demande au nom d'une association ne peut faire l'objet d'un usage personnel.

La Communauté de Communes du Fronsadais ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis ni des éventuels dommages causés par utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition. Elle décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle polyvalente ou à l'extérieur.

Il est de la responsabilité des parents de veiller aux agissements de leurs enfants.

Il est formellement interdit pour des raisons de sécurité de dormir à l'intérieur de la salle polyvalente après toutes manifestations.

8.6 : Sous-location

Le contrat est intuitu personae et il est formellement **interdit** au bénéficiaire de la convention de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une association.

8.7 : Autorisation spéciale

L'utilisateur prendra toutes les dispositions en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette (réglementation, déclaration des droits à la SACEM) lors de spectacles.

De même, les tirages de feu pyrotechnique doivent être obligatoirement tirés par un professionnel qui s'est acquitté de toutes les mesures de sécurité dans le cas où toutes les autorisations administratives ont été demandées et obtenues.

8.8 : Nettoyage /propreté/respect des lieux

A l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre en ordre, ainsi que tout le reste du matériel. Les locaux et le matériel utilisés devront être nettoyés (y compris les pièces annexes : local traiteur, couloir, sanitaires). Les abords de la salle devront être aussi laissés en parfait état de propreté. Il devra être enlevé toutes les décorations. Les sacs poubelles devront être jetés dans les containers prévus à cet effet.

Le lessivage du sol de la salle polyvalente est assuré par les services communautaires.

En cas d'épidémie et de mise en place de mesure pour contrer celle-ci, les salles feront l'objet d'une désinfection avant et après l'évènement.

8.9 : Ecogestes

Pensez au tri sélectif, à éteindre les appareils électriques, les lumières. Veillez à ne pas laisser couler l'eau inutilement. Tous les verres et bouteilles en verre devront être remis dans les containers prévus à cet effet.

8.10 : Respect des riverains

Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants).

La salle polyvalente est située à proximité d'un restaurant et d'habitations. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur s'engage à ce que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit (tant à l'arrivée qu'au départ).

L'utilisateur veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées, à savoir, ne pas stationner sur les pelouses ni sur le parking réservé au restaurant.

8.11 : Espaces verts et plan d'eau

L'accès aux espaces verts et au plan d'eau est autorisé, mais ne fait pas l'objet d'une mise à disposition. L'utilisation spécifique des espaces extérieurs doit faire l'objet d'une demande d'autorisation.

La baignade n'est pas autorisée sur le plan d'eau. L'utilisateur doit prendre toute précaution pour lui-même et ses invités afin d'éviter tout risque accidentel.

La pêche est réglementée, veuillez-vous rapprocher de l'Office du Tourisme du Fronsadais pour de plus amples informations.

8.12 : Remise et restitution des clés

Les usagers devront prendre et retourner les clés à la Maison des Services Communautaires selon les modalités qui leur seront fixées.

Toute clé perdue ou non restituée sera facturée. Le détenteur d'une clé s'engage à ne pas en faire de copies et à avertir la Communauté de Communes en cas de perte.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Un état des lieux sera effectué en présence de l'utilisateur par un agent de l'établissement avant et après la manifestation.

ARTICLE 10 : DETERIORATION OU VOL DU MOBILIER OU MENAGE EFFECTUE PARTIELLEMENT

L'utilisateur sera tenu pour responsable de toutes dégradations commises dans la salle.

En cas de dégradation du matériel, des locaux ou d'un état de propreté insuffisant nécessitant une intervention d'une entreprise de nettoyage ou du personnel intercommunal, ou de vol du matériel mis à disposition, l'utilisateur recevra un avis de sommes à payer du Trésor Public correspondant à un forfait fixé à 1 500 € pour le paiement des dommages ou vol occasionnés.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

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

Tout manquement au présent règlement et à la convention engage la responsabilité exclusive du locataire.

Nom du bénéficiaire :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »: