



SALLE POLYVALENTE



Règlement Intérieur

Salle Polyvalente

SOMMAIRE

Article 1 :	Objet	page 3
Article 2 :	Mise à disposition	page 3
Article 3 :	Tarifs	page 4
Article 4 :	Acompte	page 5
Article 5 :	Période hivernale	page 5
Article 6 :	Remise des clefs	page 5
Article 7 :	Restitution des clefs	page 5
Article 8 :	Convention de location	page 6
Article 9 :	Descriptif des salles	page 7
Article 10 :	Sécurité	page 8
Article 11 :	Sonorisation	page 10
Article 12 :	Poubelle, déchets et tri	page 10
Article 13 :	Responsabilité	page 11
Article 14 :	Associations	page 11
Article 15 :	Manifestations Publiques	page 11
Article 16 :	Organisation	page 12
Article 17 :	Nettoyage	page 12
Article 18 :	Sous-location	page 13
Article 19 :	Engagements	page 13
Article 20 :	Suspension	page 13
Annexes :	Plan évacuation	page 14
	Plan Intervention	page 15
	Convention de Location	page 16



Article 1 : Objet

La commune de St Michel sur Rhône met à disposition sa salle des fêtes.

Un esprit de solidarité et d'entraide est indispensable pour assurer son développement et répondre à l'attente de tous.

Ainsi, ladite association est liée à la commune par un contrat moral,

Article 2 : Mise à disposition

La salle des fêtes est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Bals publics ou soirées privées,
- Concours de belote, loto...
- Assemblées générales, arbres de Noël, spectacles scolaires, mariages, anniversaires, baptêmes...

Les associations sont prioritaires et choisissent les dates qui les intéressent lors de la réunion qui a lieu chaque année dans le courant du mois de juin.

A l'issue de celle-ci, les demandes des personnes résidant sur Saint Michel sur Rhône peuvent alors être prises en compte. Ces demandes doivent être exprimées par écrit.

Ensuite les demandes des personnes extérieures à la communes seront prises en compte.

En dehors de ce calendrier une demande écrite doit être adressée en mairie, en stipulant le nom de l'association, le nom, l'adresse et coordonnées de l'organisateur à contacter ainsi que le type de manifestation organisée. Cette demande doit nous parvenir impérativement un mois avant la manifestation (sauf accord exceptionnel).

Tout preneur de la salle des fêtes devra se conformer au présent règlement



Article 3 : Tarifs

Le tarif en vigueur pour la location de la salle des fêtes est le suivant :

Location salle des Fêtes		
SALLE MARTHOU	Habitants Commune	250€
	Extérieurs Commune	400€
SALLE REMILLIEUX	Habitants Commune	200€
	Extérieurs Commune	300€
COMPLEXE GLOBAL	Habitants Commune	350€
	Extérieurs Commune	500€
CAUTION		700 €
Ordures ménagères		Incluses
Ménage		Inclus
Chauffage	du 01/11 au 31/03	50 €
Association		Gratuit
Association extérieures		50 €

Ces tarifs sont modifiables, sur décision du conseil municipal toutes les années lors d'un conseil municipal.

L'utilisateur s'engage à régler le montant de la location en vigueur à la date d'utilisation de la salle et non celui en vigueur au moment de la réservation.



Article 4 : Acompte

Au moment de la réservation, il conviendra de verser auprès du secrétariat de mairie un chèque d'acompte de 50 €. Cet acompte sera perdu en cas de désistement.

Un mois avant la date de prise d'effet de la location, il conviendra de verser auprès du secrétariat de mairie le solde de la location, un chèque de caution et de fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile

Article 5 : Période hivernale

En période hivernale (1er novembre au 31 mars) une somme forfaitaire de 50 € pour le chauffage sera demandée en sus de la location.

Article 6 : Remise des clefs

Une semaine avant la remise des clefs, il conviendra de prendre contact avec la personne responsable de la salle des fêtes dont les coordonnées seront données lors de la réservation par le secrétariat de mairie.

Un état des lieux sera établi lors de la remise des clefs. Un chèque de caution de 700 € établi à l'ordre du Trésor Public devra être remis lors de la prise en possession de la salle. En cas de détériorations constatées, le preneur sera convoqué dans les plus brefs délais. Soit la commune encaissera le chèque de caution, soit elle facturera les réparations au preneur. Dans ce cas, le chèque de caution sera conservé en mairie jusqu'à règlement de la facture

Article 7 : Restitution des clefs

A l'issue de chaque location, les chaises et tables ainsi que la totalité de la vaisselle seront nettoyées et rangées par l'utilisateur. Le preneur devra procéder au balayage des sols au nettoyage des WC. Les services de la mairie finaliseront le lavage des sols des salles. Une partie de la caution pourra être retenue si le nettoyage n'est pas satisfaisant.



Article 8 : Convention de location

Voir annexe « Convention de Location ».

L'utilisation de la salle des fêtes fait l'objet d'une convention entre la commune, et l'organisateur de la manifestation. Cette convention est signée directement en Mairie, lors de la réservation définitive. A cette occasion, le matériel utile sera réservé par l'organisateur.

La convention sera accompagnée :

Pour une réservation de la salle des fêtes

d'un chèque correspondant à la réservation de la salle des fêtes. Il sera encaissé immédiatement., d'un chèque de caution établi à l'ordre du Trésor Public afin de couvrir les frais de casse ou de non restitution des clés. Ce chèque sera encaissé si la régularisation n'a pas eu lieu dans les 15 jours qui suivent la manifestation.

Pour la réservation de matériel hors salle des fêtes

d'un chèque établi à l'ordre du Trésor Public afin de couvrir les frais de casse. Ce chèque sera encaissé si la régularisation n'a pas eu lieu dans les 15 jours qui suivent la manifestation.

Article 9 : Descriptif des salles

La salle des fêtes est un **espace non fumeur**. Le complexe polyvalent propose plusieurs salles louables ensemble ou séparément. :

- La Salle Remillieux (donnant sur le Rhône) : capacité d'accueil : 100 personnes
- La Salle Marthoud (donnant sur la route) : capacité d'accueil : 90 personnes .

Le complexe propose aussi des sanitaires et des vestiaires et un coin traiteur pour la préparation de buffet froid (mise à disposition de congélateur et réfrigérateur)

Attention aucun dispositif de cuisson n'est installé

Salle Marthoud



Salle Remillieux



Article 10 : Sécurité

Voir les annexes de Sécurité.

Un état des lieux des installations de sécurité de la salle des fêtes sera fait en présence d'un représentant de la Mairie et l'utilisateur de la salle des fêtes. Celui-ci sera effectué le vendredi soir du week-end concerné à 20 heures.

Un téléphone est mis à disposition à coté de l'armoire de commande d'éclairage.

L'utilisation du téléphone est prévue **uniquement** pour les secours :

En cas d'incendie, suivre les plans d'évacuation



ISSUS DE SECOURS

Les portes de secours doivent être dégagées de tout obstacle

Des blocs de sécurité sont disposés au-dessus de toutes les portes

Il est absolument interdit d'obstruer ou de démonter les blocs de sécurité

ALARME INCENDIE

La salle est équipée de 3 déclencheurs d'alarme incendie.

L'alarme revient à son état de veille au bout de 5 minutes sans aucune manipulation.

Ne pas tenter de débrancher le boîtier d'alarme

EXTINCTEURS

La salle est pourvue d'extincteurs contrôlés chaque année et plombés.

Les extincteurs à eau doivent être utilisés sur des feux secs, c'est-à-dire vêtements, papiers, bois, ...

Les extincteurs CO2 doivent être utilisés sur des feux électriques (tableaux électriques, ventilateurs, matériel de scène, ...)

ARRET URGENCE

En cas d'incendie, ou d'accident électrique la salle est équipée des boîtiers ARRET D'URGENCE (blanc) pour couper le courant :

- à l'entrée
- Vers le compteur électrique
- Vers armoire éclairage



A l'entrée



Vers compteur



Vers armoire éclairage



Article 11 : Sonorisation

A partir de 22h, la musique ne devra plus être entendue de l'extérieur. Les fenêtres ainsi que la porte de secours de la Salle Marthoud devront restées fermées. Un système de sécurité générera une coupure automatique d'électricité.

Article 12 : Poubelle, déchets et tri.

Les poubelles devront être fermées hermétiquement et déposées dans le bac prévu à cet effet. Aucun débordement n'est permis et le couvercle doit être fermé à clef. Aucun sac ne sera permis à proximité.

Les verres, plastiques, boîtes métalliques et cartons devront être déposés dans les containers du tri sélectif situés Place des Muriers (150 m au dessus de la salle des fêtes). Les huiles usagées devront être impérativement récupérées et non rejetées dans les évacuations intérieures et extérieures.



Article 13 : Responsabilités.

Les dirigeants sont responsables de l'ordre, de la tenue et de la discipline de la soirée. Ils doivent être présents en permanence de l'ouverture à la fermeture.

Les portes ouvrant à l'extérieur ne doivent ni être obstruées, ni condamnées.

L'organisateur s'engage aussi à vérifier l'extinction des lumières, l'arrêt du chauffage (abaissement du point de consigne à 10°C) et la fermeture des portes à l'issue de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville.

Article 14 : Associations

Les associations communales devront fournir tous les ans auprès du secrétaire de mairie une attestation de responsabilité civile. Les associations extérieures à la commune devront fournir une attestation de responsabilité civile lors de la réservation.

Pour toutes les associations, un nettoyage complet devra être effectué. En cas de non respect de cette consigne, une suspension de location pourra être envisagée.

Article 15 : Manifestations Publiques

Pour les bals publics, soirées privées à but lucratif, concours de belote et lotos, une ouverture de débit de boissons doit être effectuée **impérativement** en mairie 15 jours avant la manifestation.

Pour les bals publics, un service d'ordre agréé doit être mis en place. De plus, il est demandé en même temps que l'ouverture de débit de boissons de remplir une liste de 15 personnes majeures qui seront présentes lors de la manifestation. Ces deux formalités sont obligatoires et peuvent entraîner un contrôle de la gendarmerie.



Article 16 : Organisation.

Le matériel sera préparé à la salle des fêtes et disponible à partir de 20 heures le vendredi précédant la manifestation.

Pour les utilisations couplées dans le week-end, les utilisateurs devront se mettre en accord pour la récupération du matériel.

Pour tous les problèmes rencontrés lors de la passation, un membre du Conseil municipal devra être informé afin d'effectuer un état intermédiaire si le besoin s'en fait sentir.

La restitution de ce matériel devra se faire impérativement avant le lundi 12H00 directement à la salle des fêtes.

Le trousseau de clés est à récupérer en mairie aux horaires d'ouverture. Ce trousseau doit impérativement être restitué dans les 24 heures suivant la manifestation.

La remise des clés se fera contre signature d'un registre indiquant les coordonnées de la personne qui les récupère. En cas de non restitution, le chèque de caution sera encaissé et la personne ayant émargé le registre sera tenu pour responsable de toute détérioration qui pourrait intervenir pendant ce laps de temps.

Article 17 : Nettoyage

Le nettoyage de la salle des fêtes est assuré par la commune, toutefois il est demandé aux utilisateurs de :

- Nettoyer les appareils électrique mis à disposition (frigo, congélateur,...)
- Rassembler les chaises
- Nettoyer et rassembler les tables

Tout matériel n'appartenant pas à Mairie (boissons, vêtements etc...) doit être débarrassé le lundi avant 12 heures.

Les employés municipaux sont habilités à juger des dégradations occasionnées, de la casse constatée sur le matériel et le non-respect des consignes de nettoyage.

Lors de manifestations ne donnant pas lieu à une location ou si les employés municipaux ne peuvent intervenir entre deux manifestations, il sera demandé aux locataires d'en assurer le nettoyage et le rangement.



Article 18 : Sous-location

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

Article 19 : Engagement

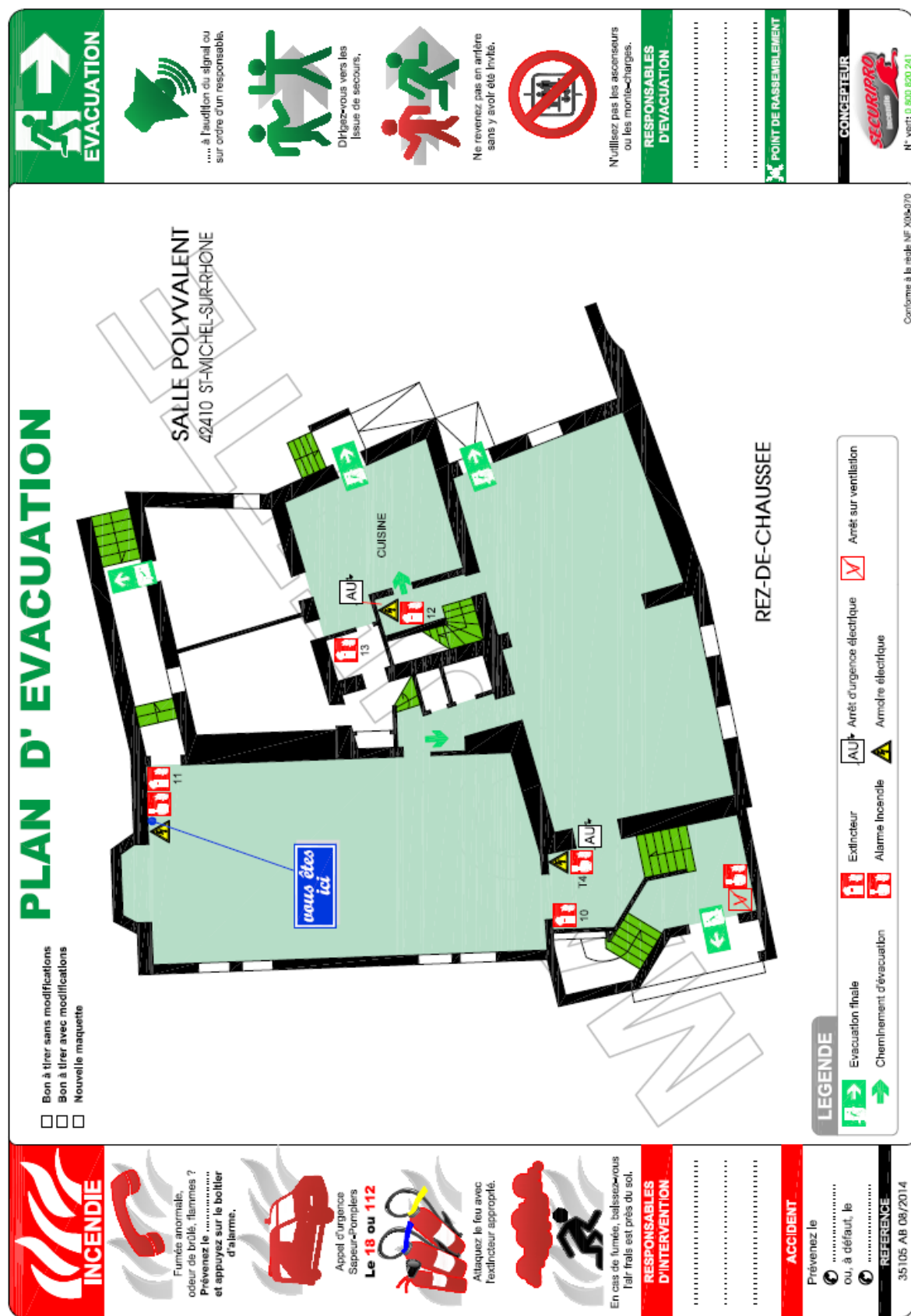
Le fait d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle ou simplement du matériel constitue pour l'organisateur, l'engagement formel de prendre connaissance du règlement intérieur et de le faire respecter.

Article 20 : Suspension

La commune se réserve le droit de suspendre l'utilisation de la salle chaque fois que l'état des installations l'exigera ou pour tout autre motif.

Ce présent règlement sera remis à toutes les associations de Saint Michel sur Rhône ainsi qu'à toutes les personnes réservant la salle des fêtes ou du matériel.

ANNEXE SECURITE : Plan Evacuation



ANNEXE SECURITE : Plan d'intervention

