

# COMMUNE DE SAINT-CERGUES

\*\*\*\*\*

## SALLE LE BALCON

### Règlement d'utilisation

Approuvé par le Conseil Municipal du 06 avril 2017, délibération n°2017-04-34

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle « Le Balcon » située au 242 rue des écoles 74140 SAINT-CERGUES, en dehors des périodes normales d'utilisation (scolaire et communale).

#### ARTICLE 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les locaux mis à disposition se composent :

1. De la salle proprement dite de **189.64 m<sup>2</sup>**
2. Scène et coulisses **55.11 m<sup>2</sup>**
3. D'un office traiteur de **22.39 m<sup>2</sup>**
4. D'une plonge de **26.88 m<sup>2</sup>**
5. D'un local pour les déchets de **6.93 m<sup>2</sup>**
6. D'un vestiaire traiteur de **2.89 m<sup>2</sup>**
7. De la salle en grande configuration (**229.30 m<sup>2</sup>+189.64 m<sup>2</sup>**), soit un total de **418.94 m<sup>2</sup>**
8. D'un bar de (**20.58 m<sup>2</sup>**) avec un local de rangement (**5.19 m<sup>2</sup>**) soit un total de **25.77m<sup>2</sup>**
9. Dégagements et sécurité côté bar **135.24 m<sup>2</sup>**
10. Vestiaires **13.84 m<sup>2</sup>**
11. Toilettes homme et femme **30.59 m<sup>2</sup>**
12. De loges (uniquement en cas de spectacles) **20.55 m<sup>2</sup>**
13. Possibilité d'achat de nappes intissées couleur ivoire au tarif de **10 €TTC/nappe**.

#### ARTICLE 2 – UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle Le balcon peut être mise à la disposition, dans l'ordre de priorité suivant :

1. des associations déclarées ayant leur siège à SAINT-CERGUES, MACHILLY, JUVIGNY ;
2. des organismes intercommunaux ou para municipaux (dont la commune est adhérente) ;
3. des habitants, de plus de 18 ans, de la commune de SAINT-CERGUES sur demande circonstanciée et avis favorable de la commission spécialisée (occupation payante sans dérogation aucune) ;
4. des associations ou sociétés privées pour leurs besoins statutaires et de communication après avis de la commission spécialisée (occupation payante sans dérogation aucune).

La location ne sera consentie que si l'organisateur (personne majeure) s'engage à être présent sur les lieux tout au long de la manifestation.

### ARTICLE 3 – ACTIVITES AUTORISEES

En dehors de l'utilisation par la municipalité pour ses besoins propres sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

1. l'animation culturelle en général (organisée par la commune ou les associations) : concert, chorale, conférence, théâtre,... ;
2. l'activité des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions, soirées dansantes ou animées, repas, loto,....
3. les réunions privées à caractère familial (mariage, anniversaire,...), professionnel ou culturel, à l'exclusion de toutes réunions à caractère sectaire ou religieux après examen de la commission spécialisée

### ARTICLE 4 – ACTIVITES INTERDITES

Sont interdites les activités suivantes (liste non exhaustive) :

1. les bals publics (sauf soirées dansantes des associations autorisées) ;
2. les activités à but commercial ou lucratif : vente directe, promotion vente, ... (sauf expo-vente des associations autorisées) ;
3. la célébration de cultes (sauf cas exceptionnel agréé par la commission) ;
4. les réunions à caractère politique (sauf dérogation motivée de la commission spécialisée cf. art.3) ;
5. pour les activités sportives : jeux de balles, ballons,...

### ARTICLE 5 – NOMBRE MAXIMUM DE PERSONNES

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser la salle en configuration simple est fixé à :

**238 personnes (bar et salle)**

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser l'espace bar seul est fixé à :

**45 personnes dont 5 derrière le bar**

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser la salle en grande configuration est fixé à :

**449 personnes dont 10 en cuisine**

(Voir PV de la Commission de sécurité)

### ARTICLE 6 – ORGANE GESTIONNAIRE

Toutes les salles d'animation communale font partie du domaine privé de la commune et, à ce titre, sont placées sous la responsabilité et la surveillance du Maire assisté des services municipaux, sous le contrôle du Conseil Municipal qui est représenté par une commission spécialisée composée : du Maire, président de la commission et des élus nommés pour la durée de leur mandat et de l'agent responsable de la gestion des locations des salles. Les décisions de la commission sont sans appel.

### ARTICLE 7 – ROLE DU GESTIONNAIRE

La commission est chargée :

1. de faire appliquer le présent règlement ;
2. d'établir le programme d'utilisation en collaboration avec les associations et les services municipaux ;
3. de résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs ;
4. le cas échéant, de proposer et d'instruire les sanctions.

## ARTICLE 8 – MODALITES DE RESERVATIONS DES LOCAUX

Les demandes de réservation pour les particuliers seront obligatoirement faites par l'organisateur en personne et par écrit dans les locaux de la mairie. Les formulaires sont à disposition auprès de l'agent responsable de la gestion des locations et devront être déposés au maximum 6 mois et au minimum 1 mois avant la manifestation.

Pour les associations, la programmation annuelle dans le calendrier fixant les manifestations des trois communes de SAINT-CERGUES, JUVIGNY et MACHILLY ne les dispensent pas de cette formalité.

La salle ne pourra être mise à disposition des particuliers qu'après la mise en place du calendrier annuel, la commune et les associations, seront prioritaires dans l'attribution de la salle.

L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning et en accord avec la commission de gestion ; un contrat de location sera remis au demandeur qui devra s'acquitter du prix de la location, fournir les documents demandés et s'engager à respecter le présent règlement.

Sauf cas de force majeure la réservation ne peut plus s'annuler un mois avant la manifestation (les frais de location engagés ne seront pas remboursés).

## ARTICLE 9 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs de la manifestation les obligations suivantes :

1. autorisation de la manifestation par le Maire ;
2. acceptation et signature du règlement intérieur et de ses annexes ainsi que du contrat d'utilisation de la salle ;
3. versement d'une caution et paiement du montant de la location des installations avec tout le mobilier et matériel correspondant suivant les tarifs fixés par le conseil municipal (voir en annexe).
4. attestation d'assurance pour évènement exceptionnel au nom de l'organisateur mentionnant le nombre de m<sup>2</sup>.

## ARTICLE 10 – SECURITE ET ACCESSIBILITE AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE

Les organisateurs doivent prévoir un service d'ordre et sont tenus d'avertir personnellement les services de sécurité (Gendarmerie, sapeurs-pompiers...) de la tenue de leur manifestation.

Une échelle sécurisée peut être mise à disposition sur demande au moment de la réservation afin par exemple de poser des lumières sur les rampes du plafond...

Personnes à mobilité réduite : Un ascenseur est accessible depuis le parking de la salle.

**Obligation de prévenir au moment de la réservation de la salle.**

## ARTICLE 11 – TARIFS APPLICABLES

Ils sont définis par délibération n° 2017-02-14 du conseil municipal du 16/02/2017. Ils concernent :

1. la caution,
2. la location et l'indemnisation des dégâts éventuellement causés au matériel (mobilier, luminaires, vaisselle, etc.,...). **Une facture sera fournie après état des lieux.**
3. l'indemnité d'intervention du personnel (le cas échéant).
4. Le coût du remplacement des cartouches gaz et l'intervention de contrôle de l'entreprise de maintenance des système de désenfumage.

## ARTICLE 12 – DUREE DE LA LOCATION

La location de la salle s'entend pour **48 heures** sauf dérogation expresse du Maire étant entendu que les locaux doivent être impérativement libérés pour l'utilisation scolaire, périscolaire ou municipale. La salle ne pourra être réservée qu'une seule fois par week-end (sauf usage particulier de la commune ou autorisation spécifique de la commission).

## ARTICLE 13 – SANCTIONS

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

1. le blocage de la caution ;
2. la facturation d'intervention du personnel communal en cas d'intervention abusive
3. l'exclusion temporaire ou définitive du bénéfice de toutes les salles de la commune en cas de désordres graves et de problèmes liés au stationnement.

## ARTICLE 14 – HORAIRES D'UTILISATION

La salle « Le Balcon » ne pourra être utilisée qu'en dehors des horaires scolaires (sauf autorisation spéciale de la commission) et au delà des heures légales (sauf dérogation expresse délivrée par le Maire ou la Préfecture).

## ARTICLE 15 – PRISE DE POSSESSION DES LOCAUX

L'organisateur responsable devra être nommément désigné dans le contrat, lui seul pourra entrer en possession des locaux, la sous-location ne sera en aucun cas acceptée. La mise à disposition des locaux devra obligatoirement s'effectuer en dehors des horaires scolaires (sauf autorisation spéciale de la commission)

Aucun véhicule ne devra pénétrer sur les abords immédiats de la salle « Le Balcon » durant la période de location.

Seuls les véhicules de chargement et déchargement y seront autorisés durant un temps limité afin de faciliter la mise en place et le rangement de la location.

**Les blocs parking et les potelets devront être systématiquement refermés après le passage de ces véhicules.**

La remise des clés s'effectue sur rendez-vous avec l'agent responsable de la gestion des locations.

D'autre part, les organisateurs :

1. sont tenus de procéder avec le responsable communal désigné à cet effet :
  - ✓ à l'état des lieux.
  - ✓ à l'inventaire du matériel mis à disposition (celui-ci devant être prévu au moment de la réservation).
2. seront chargés du fonctionnement des installations, après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation du matériel ainsi que des règles de sécurité.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter ou de modifier les installations existantes (perçage de trous, électricité, chauffage, sono...).

## ARTICLE 16 – DECLARATIONS LEGALES

Les organisateurs sont tenus :

1. de faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que : déclaration SACEM, autorisation de diffusion de films, billetterie payante, ...
2. de fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question et mentionnant le nombre de m<sup>2</sup>.

## ARTICLE 17 – PENDANT LA MANIFESTATION

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS TOUS LES LOCAUX MEMES ANNEXES**

**Les organisateurs auront l'entière responsabilité de faire respecter la réglementation en la matière.**

### USAGE ET VENTE DE BOISSONS

L'usage et la vente de boisson se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

### ORGANISATION DE REPAS

L'organisation de repas, buffet et buvette se fait sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière (règle de la concurrence et mesures d'hygiène).

### MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres (ou autre animation musicale) une sonorisation supportable, et faire le nécessaire pour éviter tout bruit excessif lors des arrivées et/ou départs tardifs voire matinaux.

Sont interdits :

- les actes contraires à la morale publique ;
- les animaux même tenus en laisse ;
- le tapage nocturne.
- Feux d'artifices non autorisés par une déclaration et un arrêté municipal

### STATIONNEMENT

Les organisateurs doivent veiller à ce qu'aucune voiture ne soit stationnée :

- devant les barrières de sécurité ;
- aux abords immédiats de la salle.

Les règles de stationnement doivent être strictement respectées ; le stationnement anarchique risquant d'empêcher l'accès éventuel des véhicules de secours et le libre accès autour de l'église et des différentes salles de la commune.

### RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- d'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait ;
- de vol ;
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers.

### SECURITE

Les organisateurs sont tenus de :

- prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux ;
- laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures.
- ne pas obstruer les éclairages de sécurité et des issues de secours

Des contrôles inopinés pourront être opérés par toute personne désignée par la commission spécialisée. En cas de désordre grave il pourra être fait appel aux services de police ou de gendarmerie et la location sera suspendue immédiatement.

## ARTICLE 18 – APRES LA MANIFESTATION

Les organisateurs sont tenus :

- de ranger le mobilier et le matériel (chaises lavées et empilées par huit, tables lavées et ouvertes)
- de laver, sécher et ranger la vaisselle ;
- de vider les armoires frigorifiques de la totalité de leur contenu (sans les débrancher) ;
- de nettoyer :
  - \* l'ensemble des locaux mis à disposition (lavage impératif des sols carrelés, des toilettes, des plans de travail, placards et frigos après utilisation)
  - \* tous les appareils électro-ménagers dans la cuisine
  - \* les abords immédiats de la SALLE
  - \* de balayer UNIQUEMENT les sols de la salle, AUCUN PRODUIT D'ENTRETIEN ne doit être appliqué sur le revêtement de sol de la salle
- d'utiliser les conteneurs à ordures ménagères mis à disposition et de porter les recyclables (verres, plastiques, cartons,...) aux points d'apport volontaire (conteneurs verts de recyclage) ou à la déchetterie ;
- de procéder à l'extinction de toutes les lumières intérieures (sans utiliser les disjoncteurs) ;
- de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.

## ARTICLE 19 – RESTITUTION DES CLES

Lors de la restitution des clés qui devra se faire obligatoirement, sur rendez-vous convenu avec l'agent responsable de la gestion des locations, l'organisateur devra :

- signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles ;
- procéder, contradictoirement avec le responsable communal désigné à cet effet, à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après utilisation.

## ARTICLE 20 – RESTITUTION DE LA CAUTION

La caution versée pour la location des locaux sera rendue à l'organisateur sous réserve, le cas échéant, du règlement des factures émises, en cas de dégradation des locaux, matériels et mobiliers ou de ménage non effectué à la fin de la manifestation suivant les dispositions de l'article 21 du présent règlement.

## ARTICLE 21 – INDEMNISATION DES DEGATS

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux biens mis à disposition sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement majoré de 10 % pour les frais de gestion.

Fait à SAINT-CERGUES le 6 avril 2017

Le Maire,

Gabriel DOUBLET

---

COMMUNE DE SAINT-CERGUES  
SALLE DU BALCON  
Règlement d'utilisation

Je soussigné ..... déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la Salle du Balcon et d'en avoir reçu un exemplaire.

Saint-Cergues, le.....

Signature