

Règlement intérieur

DÉPARTEMENT DE CHARENTE-MARITIME COMMUNE DE PLASSAC	SOMMAIRE		
	Titres		
	Articles n°		
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
V	Publicité - Redevance	11 à 12	
VI	Dispositions finales		

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de PLASSAC.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi 11 heures au lundi 12 heures.

Jour férié : la veille à 18 heures au lendemain 8 heures.

Jour semaine : la veille à 18 heures au lendemain 8 heures.

Article 3 - Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (les mardis jeudis et vendredi de 9h à 12h & 14h à 17h, les mercredis et samedis de 9h à 12h).

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

La Mairie 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.

LA SOUS-LOCATION OU MISE A DISPOSITION DE TIERS EST FORMELLEMENT INTERDITE.

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.

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

Les clés de la Salle des fêtes seront remises aux jours et heures fixés dans le courrier de confirmation expédié par le secrétariat de mairie.

Les clés seront restituées dans les mêmes conditions.

L'utilisateur, 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.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur 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. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Dispositifs de sécurité à mettre en place

La classification réglementaire de ces équipements est un ERP de Type L auquel s'applique l'arrêté du 5 février 2007 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Elle impose la mise en place d'un service de sécurité incendie en fonction de l'occupation, à savoir :

Dans le cas de spectacle assis (spectacle d'écoles, théâtre, conférence, débat...) ou manifestation utilisant la scène

- Deux personnes désignées par l'organisateur qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches mais devant connaître l'établissement (issue de secours, localisation des extincteurs...) et avoir reçu une formation sécurité incendie.
- Un SSIAP 1 (Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) qui ne peut être distrait de ces missions spécifiques professionnelles. Il s'agit obligatoirement d'une personne détenteur de cette qualification.

Dans le cas de soirée associative (repas et soirée) sans utilisation de la scène ou soirée familiale

- Une personne désignée par l'organisateur qui peut être employée à d'autres tâches mais devant connaître l'établissement (issue de secours, localisation des extincteurs...) et avoir reçu une formation incendie.

Ce dispositif doit être mis en place à chaque occupation de la salle des fêtes par l'organisateur ayant loué la salle qu'elle soit à titre gracieux ou payant.

L'occupant devra fournir les noms des personnes ayant ces habilitations.

En cas de manquement, la Mairie se retournera vers l'organisateur assurant la responsabilité de la manifestation.

Chaque utilisateur 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,

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 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.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB (A). (*étude d'impact acoustique du 02/05/01*)

Il convient donc de :

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

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 - 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 enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

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

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée comme suit :

LA SALLE

- Apporter les produits d'entretien, papier toilettes, éponges, etc.
- Ne rien agraffer ou scotcher sur les murs
- **Rouler les chariots de tables sur le carrelage afin de ne pas détériorer le parquet**

APRÈS CHAQUE UTILISATION

- **Les tables et les chaises devront être nettoyées avant de les ranger (positionner les tables deux par deux face à face), empiler les chaises par 10.**
- Laisser les sols propres (salle, loges, scène, toilettes, etc).
- **Le parquet devra être seulement nettoyé avec l'aspirateur. Pas de nettoyage à l'eau.**
- Vider et laisser les poubelles propres (cuisines, toilettes).

LES CUISINES

Les personnes utilisatrices des cuisines doivent, après chaque service, laisser la cuisine propre (sols, murs, tables, fourneaux, chambres froides, etc.). Le lave-vaisselle doit être vidé et les paniers nettoyés.

Utilisation du congélateur : il est formellement interdit de mettre dans le congélateur des ustensiles pouvant détériorer la cuve.

TOUTE DÉTÉRIORATION CONSTATÉE APRÈS UTILISATION SERA À LA CHARGE DE L'UTILISATEUR

EXTERIEUR

- nettoyer les abords de la salle (papiers, mégots, etc.)
- vider le cendrier extérieur de ses mégots.
- **Respecter le tri sélectif**

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur 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 Municipalité 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.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.
(Tarif de remboursement des tables et chaises : 82 €/ plateau rectangulaire 4 ou 6 places (120 x 80), 22 €/ped, 11 €/entretoise, 60 €/table ronde 10 places (Ø180), 27 €/chaise)

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour :

- les vins d'honneur et réunions sans utilisation de chauffage,
- les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent,
- le Regroupement Pédagogique Intercommunal SAINT GENIS/PLASSAC,
- le Centre de soins de St Genis,
- les Pompiers,
- la FNACA.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage & éclairage). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de PLASSAC 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 PLASSAC, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de PLASSAC dans sa séance du 14 janvier 2009

Le Maire,



La Salle des fêtes de PLASSAC comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 465 m², dont :

- 300 m² pour la salle proprement dite, dont 60 m² pour la scène,
 - 105 m² pour les locaux annexes (Salle de préparation / arrière scène).
- Sonorisation de base : haut-parleurs.
- Chauffage par plafond rayonnant.
- 50 plateaux rectangulaires 4 ou 6 places (120 x 80)
- 81 Pieds
- 100 Entretoises
- 8 Tables rondes 10 places (Ø180)
- 279 Chaises

En cas d'urgence s'adresser au domicile de Mr le Maire ou des adjoints :

Mr LANGLAIS : 06-09-50-63-65

Mme POTET : 05-46-49-88-48

Mme DAVID : 05-46-49-66-68

Mr PAVON : 06-62-65-88-58

Mr THOMAZEAU : 06-10-08-50-10