



2015-012

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MUNICIPALE

LA DOMITIENNE

ARRETE S4

LE MAIRE DE LA VILLE DE CODOGNAN

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales : Articles L 1311.1, L 2122, L 2212.1 et 2 ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation : Articles R123.1 à R123.55 ;

Vu le Code de Commerce : Articles L 310.2, L 740.2 ;

Vu le Code de la Santé Publique : Articles R 1334.31 à 34 ;

Vu le Décret 95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative de sécurité et d'accessibilité ;

Vu l'Arrêté Ministériel du 25 juin 1980 relatif à la sécurité des risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public ;

Vu l'Arrêté Ministériel du 12 décembre 1984 relatif à la protection des risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public, dispositions particulières visant le type L ;

Vu l'Arrêté Ministériel du 5 février 2007 portant approbation de diverses dispositions complétant ou modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans tes Etablissements Recevant du Public de type L;

Considérant que l'occupation des salles nécessite de prendre toute mesure visant notamment à la sécurité, à la propreté et à la tranquillité

ARRETE

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

La salle La Domitienne est mise à disposition des partis politiques pour des réunions publiques.

Les clefs seront remises et restituées avant et après chaque utilisation.



- Présentation des demandes

La demande d'utilisation de la salle la Domitienne doit être adressée par écrit au Maire au plus tard un mois avant la réunion.

La ville peut mettre à la disposition des moyens techniques (sonorisation, grille d'exposition, écran de projection, scène...) ; la demande devra être faite par écrit simultanément avec la demande d'utilisation de la salle.

La réservation est définitivement enregistrée lors de la réception,

- du présent règlement signé,
- de la convention de location signée,
- du chèque de caution
- de l'attestation d'assurance civile locative.

En le signant, le demandeur s'engage à accepter et à observer les clauses du présent règlement ainsi qu'à acquitter les droits liés à la location et fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le demandeur s'engage également, au cas où il serait contraint d'annuler sa réservation, à en informer immédiatement la Mairie (confirmation écrite).

- Droit de location

La commune met la salle à disposition selon un tarif unique de location (cf annexe 2).

En cas de force majeure, et pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de préservation de l'ordre public, la mairie se réserve le droit d'annuler la location.

- Responsabilité des organisateurs

L'organisateur s'engage à restituer les locaux et le matériel mis à sa disposition (scène, vestiaires, hall, tables, chaises, etc. ...) dans l'état où ils ont été confiés et à en régler les frais de remise en état si des dégradations étaient constatées.

Toute détérioration causée à la salle, au matériel ou aux installations sera mise à la charge des signataires de la demande de location.



2015.013

Le demandeur fournira, préalablement à l'utilisation, l'attestation d'assurance correspondante et, le cas échéant, tout document complémentaire nécessaire à l'activité.

La Ville décline toute responsabilité quant aux accidents qui pourraient intervenir aux tierces personnes ou aux biens du fait de la manifestation.

- Sécurité

Dans l'esprit des organisateurs de manifestations ou de réunions, le souci d'assumer la sécurité du public doit primer sur toute autre considération ou préoccupation.

En tout état de cause, leur responsabilité serait engagée en cas de sinistre ou de dommages de tous ordres pouvant survenir à l'occasion de ces utilisations par non-respect des consignes de sécurité.

Il est en outre strictement interdit d'apporter quelque modification que ce soit à la disposition du matériel des salles, notamment d'ajouter des sièges supplémentaires ou des objets quelconques dans les escaliers, espaces libres, passages, circulation et dégagements.

Il est interdit d'installer toute structure sur le parking de la salle sans accord préalable de Monsieur le Maire.

Conformément à la réglementation en vigueur (article L60), les organisateurs devront impérativement fournir un certificat d'ignifugation des décors aux normes MI.

Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer dans les salles municipales.

En cas d'incendie, le responsable désigné devra assurer l'évacuation du local, dans le calme, donner l'alerte (pompiers : 18, SAMU : 15, appel d'urgence européen : 112) et faire face si possible avec les moyens d'extinction prévus.

Dès lors que l'organisateur recourt aux services d'un agent qualifié SSIAP, c'est à celui-ci qu'il appartient de faire appliquer les mesures de sécurité.



- Hygiène et propreté

Afin de maintenir la salle dans un état constant de propreté, l'accès sera interdit aux animaux même tenus en laisse.

Il est strictement interdit d'utiliser des agrafes, des punaises, du scotch ainsi que de coller des affiches aux murs et aux portes.

Après utilisation, la salle doit être nettoyée, rangée et le mobilier mis à disposition nettoyé et rangé correctement sur les espaces de stockage.

Les équipements (réfrigérateur, chambre froide, évier) devront être parfaitement propres.

Les déchets produits du fait de l'utilisation de la salle devront être mis en sacs par les utilisateurs et déposés dans les containers de tri sélectifs (verre et plastiques) et ordures ménagères prévus à cet effet et ceux-ci devront être sortis sur la voie publique pour la collecte du lendemain.

- Bruit

L'organisateur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle municipale.

L'organisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement de location à l'ensemble des participants.

- Fraude

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire : fausse déclaration, sous location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte.

En outre il sera procédé à l'encaissement de la totalité de la caution versée par le locataire, et refusé toute future mise à disposition d'une salle municipale.



2015-014

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à le respecter sans la moindre restriction. Toute situation non prévue au règlement sera examinée par le service compétent, seul décisionnaire.

ARTICLE 2 : CONDITIONS PARTICULIERES

Classement : Etablissement Recevant du Public de type L 3^{ème} catégorie salle + espace scénique.

L'utilisation de la salle la Domitienne donne lieu à un état des lieux contradictoire entrant et sortant.

La salle est équipée de tables et chaises correspondant à l'effectif assis autorisé soit 280 personnes.

Manifestations de type L :

- a) salle d'audition, salle de conférence, salle de réunion,
- b) salle réservée aux associations, salle de quartier (ou assimilée)
- c) salle de projection, de spectacles
- d) salle de danse

Les organisateurs devront désigner nommément lors de la réservation, un responsable intitulé «agent du service de représentation », qui sera chargé de l'application des consignes de sécurité, et qui peut être utilisé à d'autres tâches.

Cet agent du service de représentation connaît l'établissement et est muni de moyens de communication. Il doit veiller à ce que la capacité maximale de la salle ne soit pas dépassée.

Il est plus particulièrement chargé :

- de la surveillance de la salle et de la scène,
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Nom du responsable sécurité :

-



Spectacle sur scène : l'utilisation de matériel sur la scène (décors, son et lumières) nécessite la présence d'un SSIAP :

Pendant la présence du public limité à 280 places assises, la surveillance de l'établissement doit être assurée, en complément de l'agent de représentation, par un agent de sécurité titulaire du brevet SSIAP1 (Service de Sécurité Incendie Assistance à Personnes) qui ne saurait être distrait de sa propre mission.

Référence : Articles MS 45 et 46 du Règlement de Sécurité contre l'incendie.

ARTICLE 3 :

Dans le cas où ces instructions ne seraient pas scrupuleusement respectées, l'Administration Municipale serait contrainte de ne plus accorder la location de salle, voire de répercuter, après validation par la Commission municipale concernée, les frais de remise en état initial.

ARTICLE 4 :

Toutes dispositions antérieures au présent règlement concernant l'utilisation des salles municipales sont abrogées.

Le Maire,
Philippe GRAS





Salle Municipale LA DOMITIENNE
60 Rue du levant – CODOGNAN

CONVENTION D'UTILISATION

Entre Monsieur le Maire de CODOGNAN d'une part,
Mr ou Mme

Téléphone :

D'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

Date de la location : le __ / __ / ____.

Objet : _____

Nombres de participants : _____

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle "la Domitienne" et s'engage à le respecter,
- L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.
- L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où la salle est mise à sa disposition.

N° de police _____ souscrite le __ / __ / ____ auprès de _____.

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévu dans le contrat.

- L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Fait à Codognan, le

L'organisateur, responsable de la location

Le Maire,
Philippe GRAS





2015-015

ANNEXE 1 – DESCRIPTIF DE LA SALLE « LA DOMITIENNE »

La salle des fêtes »La Domitienne », sise 60 rue du levant, comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 694 m², dont :
478 m² pour la salle proprement dite dont 25m² de scène,
163 m² pour le hall, les sanitaires et le bar.

Limiteur de bruit pour sonorisation festive
Chauffage par plafond
Climatisation

La salle est munie d'une scène et de trois portants avec cintres, ainsi que les tables et chaises nécessaires au nombre de participants. (Dimension des tables : 1.20mx0.80m)

La partie hall comprend le bar dans le quelle matériel suivant est à la disposition de l'association : une chambre froide,
une machine à glaçons,
un congélateur,
un réfrigérateur.

Dans la salle attenante se trouve le matériel nécessaire au nettoyage.

Les containers à déchets recyclables ou non se trouvent sur le parking de la salle.
Un container à verre est accessible à l'extérieur du parking rue du levant.

ANNEXE 2 : TARIFS

	TARIFS*	CAUTION
Salle la Domitienne	100 euros	100 euros
SSIAP	Tarif horaire avant 21 heures	22.80 euros TTC
	Tarifs horaires après 21 heures	25.08 euros TTC

* en vigueur au 01/01/2015