



COMMUNE  
DE  
**S A I N T - C H E F**  
1 place de la Mairie  
38890 Saint-Chef  
Tel : 04 74 92 42 48  
Fax : 04 74 92 44 98

## REGLEMENT INTERIEUR

### LOCATION DE LA SALLE DE SPECTACLE FRANCOISE SEIGNER

#### **Dispositions générales :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être attribuée, louée et utilisée la salle de spectacle Françoise Seigner (grande salle et hall de réception) située 300 rue Pierre Grataloup (ex. Voie du Collège), dans le cadre de manifestations associatives ou privées.

#### ➤ **Article 1 - L'attribution :**

L'attribution de la salle de spectacle ne pourra être validée qu'après acceptation du présent règlement par le bénéficiaire et signature du contrat de location.

Le dossier de réservation comprend les pièces suivantes :

- Une fiche de renseignements (page de garde du dossier)
- Un contrat de location
- Un règlement intérieur
- Document état des lieux (entrant et sortant)

Pour les associations, le planning annuel d'utilisation des salles est établi chaque année lors d'une réunion avec des membres de la commission municipale compétente et le monde associatif de la commune.

Aucune alternative à ce règlement ne pourra être prise en considération.

Chaque demande sera examinée par le maire ou par l'adjoint délégué.

#### ➤ **Article 2 – Demandes - Bénéficiaires et priorités :**

Les demandes de réservations pourront se faire par téléphone, auprès de la personne compétente du service gestion des salles communales.

Une priorité sera donnée aux manifestations organisées par la municipalité selon un calendrier prédéfini, ainsi qu'aux habitants et associations de la commune.

Les personnes ou associations effectuant une première demande de réservation seront prioritaires par rapport à celles ayant bénéficié d'une réservation de salle durant l'année.

En cas de litige, la décision sera prise par le Maire ou l'adjoint délégué.

➤ **Article 3 – Réservations :**

Les réservations pourront être prises au maximum 12 mois avant la date de l'évènement sous réserve que le planning et le calendrier des manifestations et fêtes de l'année en question aient été préalablement entérinés. Les réservations ne seront définitivement validées qu'après réception complète du dossier de réservation par la personne en charge de la gestion des salles communales.

Quatre chèques seront demandés dans le cadre de chaque réservation :

- 1 chèque d'arrhes, à fournir avec le dossier de réservation.
- 1 chèque correspondant au solde du montant de location, à fournir lors de la remise des clés.
- 1 chèque de caution réparation / détérioration, à fournir lors de la remise des clés.
- 1 chèque de caution entretien/propreté, à fournir lors de la remise des clés.

➤ **Article 4 – Tarifs des réservations :**

Le montant des réservations est fixé par délibération du Conseil Municipal en vigueur au jour de la signature du contrat.

Les montants de location de la salle de spectacle sont fixés comme suit (délibération du 20 décembre 2021) :

Location en week-end (samedi et dimanche) :

SALLES	TARIFS		CAUTIONS	
	Administrés de la commune de Saint-Chef	Personnes / Associations extérieures	Caution réparation / détérioration	Caution entretien/propreté
Grande salle / hall de réception	500 € (Arrhes : 150 €)	1 500 € (Arrhes : 450 €)	1 500 €	300 €
Hall de réception seul	350 € (Arrhes : 105 €)	900 € (Arrhes : 270 €)	1 000 €	200€

Location en semaine (du mardi au vendredi) :

SALLES	TARIFS		Caution réparation / détérioration (personnes morales de droit privé uniquement)
	Personnes morales de droit public (tarif à la ½ journée)	Personnes morales de droit privé (tarif à la journée)	
Grande salle / hall de réception	120 €	800 € (Arrhes : 300 €)	1 500 €

Pour les associations de Saint-Chef, la première location est gratuite. Les locations suivantes seront effectuées au tarif de 50 €. Les associations devront dans tous les cas fournir les chèques de caution, aux montants figurant dans le tableau ci-dessus.

Les libellés des chèques émis devront faire référence à la personne physique ou morale du contrat de location. Ils seront établis à l'ordre du Trésor Public.

➤ **Article 5 - Remboursement des arrhes en cas d'annulation :**

Les arrhes seront remboursées en cas d'annulation de la location au plus tard un mois avant la date de l'évènement.

➤ **Article 6 – Utilisation de l'office**

Avant toute utilisation de matériel de cuisson (non fournis), l'organisateur doit mettre en service la hotte de ventilation de la cuisine.

Il est strictement interdit d'utiliser du matériel de cuisson fonctionnant au gaz dans l'enceinte de l'établissement.

➤ **Article 7 – Mesures de sécurité**

L'utilisateur devra appliquer les consignes et les règlements de sécurité affichés dans les différentes salles et/ou prescrites pour certaines activités par la réglementation en vigueur.

Il est rappelé, pour des raisons de sécurité, qu'aucun objet ne doit être placé devant les sorties de secours. Lors de toute installation, des allées doivent être prévues pour permettre une bonne circulation des personnes.

Les moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs).

Il est rappelé que les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs) ne seront à utiliser qu'en cas d'urgence. Tout extincteur dégoupillé et/ou percuté sans raisons sera à charge du bénéficiaire.

Il est interdit de désactiver les grooms des portes.

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les salles (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).

Il est rappelé l'interdiction d'introduire des pétards, des fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente à l'intérieur des locaux.

L'usage de tout matériel fonctionnant au gaz est interdit.

Pour les extérieurs, les feux d'artifice sont strictement interdits.

Il est rappelé l'interdiction formelle de modifier les installations existantes (tableaux et réseaux électriques, plomberie, limiteur acoustique...).

Il est rappelé l'interdiction de faire des branchements électriques « sauvages ».

L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation est strictement interdite. Seuls peuvent être utilisés les dispositifs d'accrochage mis à disposition dans la salle.

L'utilisation de machine à mousse, bulles (etc...) ou produits susceptibles de détériorer le sol est totalement interdit.

Le montage d'un podium, l'installation de buvette ou de point de restauration à l'intérieur de la grande salle sont strictement interdits.

C'est la personne agissant à titre personnel ou comme mandant d'une association qui sera considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location.

Capacité maximum d'occupation des salles :

Grande salle + hall d'accueil	Configuration salle de spectacle (tribune déployée)	218 personnes
	Configuration « cabaret » (repas + piste de danse)	359 personnes
Hall d'accueil		86 personnes

#### ➤ **Article 8 – Accessibilité**

Lors de manifestations à caractère public, le portail d'accès à la façade Est de la salle devra être ouvert afin de permettre l'accès des personnes à mobilité réduite aux places de stationnement qui leur sont réservées.

#### ➤ **Article 9 – Respect de l'environnement et du voisinage**

L'utilisateur sera couvert, en ce qui concerne sa responsabilité civile. Il s'engage à faire respecter strictement les réglementations de polices applicables, et à veiller au bon déroulement de la manifestation qu'il organise ainsi que de veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale. Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins. En conséquence, les portes et fenêtres seront tenues fermées après 22h.

L'association où les bénéficiaires de location s'engagent à respecter la tranquillité et le bien être d'autrui en veillant au bon comportement des convives à l'intérieur mais aussi à l'extérieur des salles au moment de quitter les lieux. Ils veilleront au bon respect des consignes élémentaires de sécurité, aux stationnements, et au libre accès aux véhicules de secours. La municipalité se réserve le droit de faire intervenir les services spécifiques en cas de gêne à la circulation aux abords des salles.

Tout manquement à ce respect pourra amener la Municipalité à réviser sa position quant aux futures demandes de location des salles communales par le loueur.

Les déchets ménagers seront placés dans des sacs poubelles fermés (fournis par la commune) et déposés dans les conteneurs situés dans le local « poubelles ». Les cartons seront stockés dans ce local.

Le tri sélectif est obligatoire : les bouteilles, papiers non souillés et emballages doivent être déposés dans les containers du point-tri le plus proche.

#### ➤ **Article 10 – Horaires d'utilisation :**

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement. Ils sont définis dans les contrats de location et devront être scrupuleusement respectés. Tout manquement à ce respect pourra amener la Municipalité à réviser sa position quant aux futures demandes de location des salles communales par le loueur.

#### ➤ **Article 11 – Restitution de la salle :**

Les occupants doivent observer les règles d'hygiène et de propreté à l'intérieur des salles. Les salles louées devront être rendues dans l'état de rangement et de propreté tel qu'elles ont été attribuées :

- Tables et chaises nettoyées et rangées dans le local ou l'emplacement réservé à cet effet.
- Les sols devront être balayés et lavés.
- Les sanitaires seront nettoyés et les sols lavés.
- Les poubelles seront évacuées dans les containers extérieurs prévus à cet effet (tri des déchets dans le point-tri le plus proche). Les sacs poubelles seront fermés.
- Les abords extérieurs devront être propres (cendriers et poubelles vidés).
- Les décorations éventuelles devront être décrochées (sans détérioration des bâtiments).

Tout bénéficiaire devra veiller à l'extinction complète de l'éclairage de la salle, éventuellement d'autres installations selon les directives qui seront transmises par l'agent municipal lors de l'état des lieux entrant. Tout bénéficiaire devra également veiller à la fermeture complète de toutes les portes après utilisation du local (fermeture à clé) et à la mise en marche de l'alarme.

En cas de non-respect de ces dispositions, le chèque de caution entretien /propreté sera encaissé.

➤ **Article 12 – Etats des lieux :**

A l'entrée et à la sortie des lieux, il sera procédé par une personne habilitée à cet effet et par le bénéficiaire à un état des lieux. La prise de rendez-vous sera fixée lors de l'élaboration du dossier de réservation. Le bénéficiaire est responsable des dégradations causées par ses soins dans les salles, au mobilier et au matériel, ainsi que la disparition des objets qui y sont.

En cas de dégradation, le chèque de caution réparation /détérioration sera encaissé.

➤ **Article 13 – Sous-location :**

Il est formellement interdit de sous-louer une salle à un tiers ou à une autre association ou d'y organiser une manifestation différente à celle déclarée et inscrite dans le contrat de location.

La municipalité se réserve le droit de vérifier ou de faire vérifier par une personne habilitée, lors de la manifestation, du bon déroulement de celle-ci et de la véracité de la location.

➤ **Article 14 – Assurances et responsabilités :**

**13.1 - 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 de ses abords.

**13.2 - Responsabilités :**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à sa disposition par la Municipalité. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à sa disposition.

La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue en cas de mauvaise utilisation du matériel et du bâtiment.

➤ **Article 14 – Acceptation du présent règlement :**

Signature et mention attestant l'acceptation pure et simple du présent règlement intérieur.

Le .....

A.....

**Le locataire,**

**Nom /prénom :**

Mention manuscrite « lu et approuvé »