



## NOTICE D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

### 1.1 La responsabilité de l'utilisateur

Pendant l'occupation de la salle, la présence de l'utilisateur est obligatoirement requise. L'utilisateur prend les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaire ou obligatoire selon la réglementation en vigueur, la ville décline toute responsabilité en cas de vol et autres dégradations, etc...

L'utilisateur fournit à la ville une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble de ses activités dans les locaux et pour le matériel concerné.

Les horaires de réservation s'entendent avec le montage/préparation de la salle/démontage et nettoyage inclus.

### 1.2 L'état des lieux

Un état des lieux contradictoire à l'entrée et à la sortie est effectué par l'agent municipal responsable de la salle.

### 1.3 Les consignes de sécurité

La capacité d'accueil maximum de la salle est de 814 personnes.

Elle peut être inférieure en fonction de la configuration prévue et soumise à la conformité du dossier de sécurité établi par l'utilisateur.

- il est impératif de respecter la capacité d'accueil et l'utilisateur doit mettre en œuvre tout moyen nécessaire pour assurer le comptage des entrées.
- la circulation des visiteurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- la configuration prévue pour la salle ne doit pas être modifiée au moment du montage
- les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles
- les installations électriques ne doivent pas être surchargées par de multiples branchements
- il est formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que se soit de la salle ou de ses dépendances
- les objets extérieurs apportés par l'utilisateur sont retirés avant la fin de la période de location
- aucun matériel électrique ou de cuisson ne doit être introduit dans la salle sans autorisation municipale préalable
- les décorations utilisées doivent être classées au feu et de type M1
- les bougies, pétards, artifices sont interdits.

En cas d'incident ou de sinistre, l'utilisateur doit :

- prévenir l'agent municipal de service
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- assurer la sécurité des personnes
- ouvrir les portes de secours
- alerter les pompiers
- se conformer aux consignes de sécurité émanant du ou des agents municipaux ou relevant d'une société spécialisée, mandatée par l'utilisateur, et chargée du service de sécurité incendie et d'aide aux personnes.

#### **1.4 Les troubles de l'ordre public**

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords et sur les parkings. Il s'engage à éviter tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifice...)

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics. Le cas échéant, un cendrier doit être prévu par l'utilisateur pour le ramassage des mégots à l'extérieur du site.

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles municipales notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans et que l'accès aux équipements municipaux est interdit aux personnes en état d'ébriété.

#### **1.5 Respect de l'environnement**

L'utilisateur doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, le tri sélectif des déchets, etc...

#### **1.6 La propreté**

L'utilisateur doit rendre la salle, ses annexes et le matériel en état de propreté ; il doit procéder au démontage et à l'enlèvement de toutes les décorations, matériels ou aménagements qu'il a apportés.

#### **1.7 Les autres obligations**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, des caisses de retraites, de la SACEM, etc...

## **1.8 Location de matériel festif municipal**

La location des salles s'entend avec le matériel disponible sur place.

Pour toute demande de matériel supplémentaire, l'utilisateur est invité à remplir une demande spécifique dans le cadre de la constitution de son dossier.

Il est précisé que ce matériel est attribué en fonction des disponibilités et soumis à une tarification applicable dans les mêmes conditions que la redevance pour les salles (cf paragraphe 1.9)

L'utilisateur est responsable du matériel loué et son attestation d'assurance doit préciser cette disposition.

Il est strictement interdit de sous louer le matériel municipal.

## **1.9 Paiement de la redevance**

Les tarifs de location des salles sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Ils sont applicables du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

## **1.10 Pénalités**

En cas de dépassement de l'heure limite de réservation, l'utilisateur s'expose au paiement d'une redevance horaire complémentaire selon le coût horaire fixé chaque année dans les tarifs votés par le conseil municipal.

En cas de nettoyage manifestement négligé ou de dégradation, consigné par l'agent de surveillance du site sur l'état des lieux, l'intégralité du coût de remise en état peut être facturée à l'utilisateur.

D'une manière générale, le non respect des conditions d'utilisation des salles expose l'utilisateur à un refus d'accès aux salles municipales, qui peut être temporaire ou définitif.

Références du dossier :

Objet :

Date :

**ACCEPTATION DE LA NOTICE D'UTILISATION  
DES SALLES MUNICIPALES**

**Je reconnais avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles municipales dans son intégralité et accepte de m'y conformer sans réserve.**

**Fait le**

**à**

**Signature de l'organisateur**

**(Acceptation à renvoyer avec votre dossier pour confirmer votre réservation)**