

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE LE SIROCO

Mairie de Saint-Romain de Colbosc
Place Théodule Benoist
76430 Saint-Romain-de-Colbosc

Tél : 02.32.79.24.60

Mail : ceremonies@stromain76.fr

Règlement applicable à compter du 1^{er} janvier 2024
Règlement approuvé par délibération n°

1/ PRINCIPES GÉNÉRAUX

La SALLE communale « le Siroco » est mise à disposition des particuliers, des associations et des groupements divers (communaux et extérieurs) par LA COMMUNE de Saint-Romain-de-Colbosc.

Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal lors de sa séance du XXXXX, fixe les modalités de mise à disposition ou de location de cette salle.

La salle « le Siroco » est proposée en plusieurs configurations différentes avec ou sans matériels scéniques selon les besoins de L'ORGANISATEUR définis dans la convention de location.

En dehors des espaces communs, la salle « le Siroco » comprend une salle de 427m²

Plusieurs bâtiments isolés	EFFECTIF DES PERSONNES RECUES				CLASSEMENTS	
	Public	Dont hébergés	Personnel	Effectif total	Type(s)	Catégories
Configuration spectacle	319	0	10	329	L,N	3
Configuration réunion	427	0	10	437		

Gratuité

La gratuité de la salle « le Siroco » est exceptionnellement accordée, sous certaines conditions, à la totale discrétion de la Municipalité.

2/ CARACTÉRISTIQUES DES LOCATIONS

Dossier de réservation

la salle « le Siroco » ne peut être louée qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

Toute demande de location doit être formulée auprès du service des locations de salles de la Mairie, par courrier accompagné des pièces suivantes :

- copie d'une pièce d'identité
- justificatif de domicile
- copie de l'assurance « responsabilité civile »

Le dossier de réservation est considéré complet après signature du contrat de location ou de la convention de mise à disposition.

Suite à un événement impondérable, ou en cas de force majeure, LA COMMUNE se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses besoins sans aucun dédommagement.

Tarification

Les locaux sont mis à disposition de L'ORGANISATEUR qui devra être majeur, et à titre payant selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal.

La somme due sera à régler dans sa totalité avant la date de la location, à réception du ou des titres du Trésor Public (Paiement par prélèvement ou internet possible).

Un titre (facture) sera émis lors de la réservation à titre d'arrhes (30% du montant de la réservation). **A défaut de paiement des arrhes dans le délai d'un mois après l'émission du titre, la réservation ne sera pas prise en compte.** En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.

Le montant total de la location devra être payé au plus tard 1 mois avant la remise des clés à réception d'un titre émis pour le montant de la location.

Le paiement des titres est possible soit :

- via PAYFIP (paiement par internet selon les références renseignées sur le titre)
- par chèque envoyé au centre d'encaissement avec le talon du titre émis (attention au délai de traitement des chèques)
- par virement bancaire

Mise à disposition du matériel

Le matériel souhaité (tables et chaises) est stocké dans la salle louée. L'ORGANISATEUR doit faire part de ses besoins **au minimum un mois avant la location.**

Le matériel est prêté dans la limite des possibilités de LA COMMUNE. L'ORGANISATEUR se charge de sa mise en place et de son rangement, en veillant bien à respecter les consignes indiquées préalablement par l'agent communal.

Si L'ORGANISATEUR loue du matériel (chaises, tables, vaisselles, sonorisation...) en sus de celui proposé par LA COMMUNE, celui-ci devra être livré après l'état des lieux d'entrée et repris avant l'état des lieux de sortie.

Matériel scénique et gradins

La salle « le Siroco » est équipée de matériels scéniques.

Sauf accord de la municipalité, ce matériel ne pourra pas être utilisé directement par l'organisateur et devra systématiquement faire l'objet d'une prestation complémentaire avec

un régisseur spécialisé dans les techniques de l'audiovisuel. Cette prestation sera facturée par la Mairie au locataire et viendra s'ajouter à la tarification de la location de la salle.

La salle « le siroco » est également équipée de gradins. Leur utilisation est soumise à un tarif spécifique de la salle (cf tarifs des locations validés par le conseil municipal annexés au présent règlement).

L'utilisation de ces matériels devra être spécifiée dans le contrat de location ou de mise à disposition.

Ouverture d'un débit de boissons

La demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être retirée et retournée au minimum 10 jours avant la date de la location auprès de la Police Municipale.

Remise et restitution des clés – Etat des lieux

Les clés seront remises à L'ORGANISATEUR par l'agent communal en charge des locations de salle sur rendez-vous. Avant et après chaque location, un état des lieux est effectué par un agent communal qui jugera de l'état de propreté des salles louées ainsi que du respect des consignes concernant le tri des déchets et constatera les éventuelles dégradations causées aux locaux et au matériel.

Lors des états des lieux, L'ORGANISATEUR pourra se faire représenter par **un maximum de deux personnes.**

L'ORGANISATEUR a la responsabilité du jeu de clés fourni. Il s'engage à n'en faire aucun double, sous peine de poursuites. En cas de perte ou de vol de ce jeu de clés, L'ORGANISATEUR s'engage à prendre en charge les frais relatifs au changement de l'ensemble des huisseries et serrures correspondant aux clés perdues ou volées.

L'ORGANISATEUR s'engage à restituer ce jeu de clés en totalité lors de l'état des lieux de sortie.

Alarme

Le code de l'alarme sera remis à L'ORGANISATEUR. Il en sera tenu pour responsable et devra s'assurer de la mise sous alarme en quittant les lieux sauf à en être dispensé par un agent communal habilité à cet effet. Il s'assurera également en cas de second jour d'utilisation de lever l'alarme afin d'éviter toute intrusion malencontreuse qui sera considérée comme une nuisance susceptible de porter atteinte à la tranquillité.

3/ RESPONSABILITÉ DES USAGERS

L'ORGANISATEUR s'engage à prendre toutes les assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile ainsi que les locaux mis à disposition, leur contenu et leurs équipements, pendant toute la durée de la convention, notamment contre le vol, l'incendie et les dégâts des

eaux. Il devra fournir toutes les attestations d'assurance requises, au plus tard, au moment de son entrée dans les locaux. Le défaut d'assurance est un motif de résiliation immédiate et sans préavis de la convention.

L'ORGANISATEUR s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés aux fins qu'il a déclarées. A la fin de la location, la salle « le Siroco » doit être rendue en l'état initial où elle a été proposée et telle qu'elle est remise. Tables et chaises doivent être empilées et rangées dans le local correspondant comme indiqué précédemment.

L'ORGANISATEUR s'engage à prendre toutes dispositions nécessaires concernant les obligations de sécurité relatives à un ERP L, N 3

Les espaces loués devront être nettoyés.

Il est rappelé que tout ornement et/ou affiche est strictement interdit sur les sols, les murs et les plafonds au sein de la salle « Le Siroco » (scotch, patafix, punaises, clous, agrafeuses murales...). Des grilles d'expositions pourront être mis à disposition de l'organisateur sur demande.

En plus du matériel mis à disposition par LA COMMUNE, L'ORGANISATEUR est libre d'apporter, sous sa responsabilité, tout le matériel qu'il jugera nécessaire à l'exercice de son activité. LA COMMUNE ne pourra être tenue responsable des détériorations, dommages, dégâts pouvant survenir au matériel entreposé par et pour le preneur dans les locaux mis à sa disposition. L'ORGANISATEUR devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

L'ORGANISATEUR répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer l'agent communal des dégradations commises, lors de l'état des lieux de « sortie ». En cas de pertes ou de dégradation, la municipalité fera établir un devis de remplacement ou de remise en état par une société externe que l'ORGANISATEUR s'engage à payer en sus du temps horaire passé par l'agent communal.

L'ORGANISATEUR s'engage aussi à signaler à LA COMMUNE et à son personnel tout dysfonctionnement constaté (fuite, dégâts des eaux, coupure de courant...) dans les meilleurs délais. Il s'adressera pour se faire au téléphone d'astreinte de la Mairie, au 07 61 38 39 57.

L'agent municipal en charge de la gestion des salles est habilité à faire respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que toute instruction qui pourrait lui être donnée par l'administration municipale.

Il constatera par ailleurs, en présence du locataire de la salle, tous les dégâts et dégradations éventuels ainsi que l'état de propreté de ladite salle par le biais d'états des lieux entrant et sortant obligatoires.

L'agent consignera dans un rapport au maire ou son délégué toutes les infractions au présent règlement en vue de la réparation matérielle et aux fins de poursuites éventuelles devant la juridiction compétente

L'agent a qualité pour interdire l'accès de cette salle aux personnes qui ne seraient pas munies d'une autorisation régulière.

4/ SECURITE DES LIEUX

Préalablement à l'utilisation des locaux, L'ORGANISATEUR s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité. Pour ce faire, il devra procéder à une visite des locaux mis à sa disposition et de ses voies d'accès, accompagné de l'agent communal.

Il devra également avoir constaté, avec ce responsable de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des extincteurs et avoir pris connaissance des issues de secours.

Plus généralement, L'ORGANISATEUR s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité d'un établissement ERP L,N 3. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle « Le Siroco » et à ne pas obstruer leur accès tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et à assurer la présence d'un SIAP si nécessaire.

Moyens de secours à disposition : Issues de secours, Alarme Incendie, Extincteurs, Volets de désenfumage. La commission de sécurité a émis un avis favorable pour l'utilisation de la salle.

Est strictement interdit :

- **l'usage de la salle « le Siroco » par un autre tiers que celui indiqué au présent contrat**
- **l'usage de bouteilles de gaz « propane » par L'ORGANISATEUR ou tout autre prestataire**
- **l'usage de "canons à confettis"**
- **l'utilisation de ruban adhésif, patafix, punaises, clous ou tout autre moyen de fixation sur les sols, les murs et les plafonds**
- **la consommation de cigarettes et produits prohibés ou répréhensibles**
- **la pratique d'activités répréhensibles non autorisées par la loi**
- **l'introduction d'animaux**

Des contrôles pourront être effectués lors de la location : en cas de non-respect des interdictions, la location pourra prendre fin immédiatement avec encaissement de la totalité du coût de cette location.

Par ailleurs, L'ORGANISATEUR s'engage de fait à ne jamais intervenir, sans autorisation préalable, sur :

- **les tableaux électriques**
- **le chauffage et le réglage de la chaudière**
- **le branchement électrique**
- **l'alarme incendie et les extincteurs**

5/ NUISANCES SONORES

Article 4 de l'arrêté préfectoral du 26/04/1991 : "Toute personne ou association de personnes exerçant sur le domaine public ou privé des activités de loisirs susceptibles de causer une gêne pour le voisinage, en raison de leur intensité sonore, devra prendre toute précaution afin que ces activités ne troublent pas la tranquillité du voisinage. Ces activités ne pourront qu'être exceptionnelles et limitées dans le temps."

Afin de respecter l'environnement de la salle « le Siroco » et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée. Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard de L'ORGANISATEUR le refus d'une nouvelle location des salles dans LA COMMUNE.

Il est aussi rappelé que les feux d'artifice doivent nécessairement faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Préfecture.

6/ DESCRIPTION DE LA SALLE « le Siroco »

// Le hall d'accueil comprenant :

- un bar
- un vestiaire
- des sanitaires (hommes et femmes)

// Une cuisine équipée selon inventaire

// un local poubelle

// deux loges selon inventaire

// La Salle en fonction des besoins de L'ORGANISATEUR définis dans la convention de location comprenant :

- Salle seule
- salle avec gradins
- salle avec matériels scéniques
- salle avec gradins et matériels scéniques

// La terrasse

// Les tables et chaises stockées dans le local

Sont exclus de la mise à disposition les bureaux de la salle « le Siroco », les locaux techniques.

Nb : en dehors des espaces précités, les alentours de salle relèvent du domaine public et sont accessibles à tous.

7/ RESILIATION

La location pourra être résiliée de manière anticipée par LA COMMUNE à tout moment, en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public. Si les délais le permettent, LA COMMUNE devra prévenir L'ORGANISATEUR par courrier recommandé avec avis de réception dans les plus brefs délais.

Néanmoins, en cas de défaut d'assurance ou de défaut de contrat de régisseur, de non-respect de la destination du local, de location, sous-location ou prêt du local par L'ORGANISATEUR ou de trouble manifeste de l'ordre public, LA COMMUNE pourra résilier immédiatement la présente convention, sans avoir à respecter de préavis.

La location pourra également être résiliée de manière anticipée par L'ORGANISATEUR au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation. L'ORGANISATEUR devra en avvertir la Mairie dans les plus brefs délais par courrier recommandé avec avis de réception.

Sauf cas de force majeure, les sommes qui auront été versées à LA COMMUNE préalablement à cette résiliation ne seront pas restituées L'ORGANISATEUR.

De plus, sauf cas de force majeure, toute résiliation intervenant dans un délai de quinze jours francs avant le début de la location pourra donner lieu à la facturation complète de la mise à disposition en raison de l'immobilisation des locaux.

8/ TARIFS DE LOCATION

Les tarifs en euros sont fixés par le Conseil Municipal chaque année et consultable en Mairie ou sur le site internet de la commune.

En cas de dégradation, la Municipalité se réserve le droit d'effectuer des demandes de remboursement par le biais de devis afin de réparer les dégradations commises.

Un titre de recettes délivré par le Trésor Public sera adressé au locataire avec la facture annexée.

En cas de mauvais paiement, la municipalité se réserve le droit ne plus louer la salle à l'auteur des dégradations.