



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES D'HÉRICY

Applicable à compter du 13 Février 2015

Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique aux salles municipales suivantes :

- Salle de l'Orangerie.....180 personnes debout, 150 assises
- Salle Cornille..... 50 personnes debout, 40 assises
- Salle de l'Algéco..... 50 personnes debout, 30 assises

Sous réserve de leur capacité d'accueil et de l'objet de leur mise à disposition ou de leur location, elles ont pour vocation l'organisation des manifestations suivantes :

- spectacles, concerts, galas
- bals, thés dansants
- banquets, lunches, vins d'honneur, réceptions
- expositions, conférences, stages de formation
- réunions associatives ou non

et toutes manifestations compatibles avec la configuration des locaux et le respect du présent règlement.

Article 1 : Attribution des salles

- À toute personne majeure demeurant à Héricy ou dans les communes voisines
- Aux associations et clubs municipaux subventionnés ou non
- Aux établissements et services de la municipalité d'Héricy
- Aux clubs ou associations des communes voisines
- À la municipalité en priorité pour toutes réunions décidées par le Maire.

Article 2 : Procédure d'attribution

Toute demande de réservation d'une des salles doit impérativement faire l'objet d'un courrier adressé au Maire, au minimum 15 jours avant la manifestation, présentant de façon détaillée les besoins : salle, régie, cuisine, vaisselle, dates et heures d'utilisation souhaitée, l'objet de la demande, le nombre de participants, le nom et les coordonnées du responsable de la manifestation.

Article 3 : Utilisation de l'espace scénique et de la régie technique

La salle de l'Orangerie dispose d'une scène et d'une installation « son - lumières » (régie technique) adaptée pour différentes manifestations.

Le matériel d'éclairage et de sonorisation est sous la responsabilité d'un régisseur ou de son adjoint nommé par le Maire. L'utilisation de ce matériel fait l'objet des articles 12 à 15 du présent règlement.

La « régie technique » est à la disposition exclusive des associations et sera tarifée en sus de la location de salle.

Article 4 : État des lieux et disponibilité

Chaque location sera précédée et suivie d'un état des lieux en présence du locataire contractuel et d'un agent communal. Lors de la reprise des clés, un élu pourra assister à l'état des lieux.

L'utilisateur assurera lui-même la manutention et la mise en place des tables et des chaises dont il aura besoin.

Les modalités de mise à disposition et reprise des clés sont les suivantes :

- Location du week-end : mise à disposition à 14h00 précise le vendredi
- Location en matinée hors W-E. : mise à disposition à partir de 9h le jour de location
- Location en soirée hors W-E. : mise à disposition à partir de 14h le jour de location

Cette mise à disposition s'effectuera auprès de Madame Bordier (service comptable, 1^{er} étage de la Mairie)

Pour la reprise des clés, aucun dépôt dans la boîte aux lettres ne sera accepté. La reprise des clés et l'état des lieux de l'Orangerie s'effectueront le lundi matin à 8h00 pour les locations du week-end et le lendemain matin pour les locations hors week-end.

Le même processus s'effectuera à 10h30 à la Cornille pour les locations de cette salle.

Article 5 : Contraintes et interdictions

Respect impératif du jour et des horaires précisés sur le contrat de location.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, garantissant l'ensemble des biens mobiliers, immobiliers et les personnes présentes.

Il doit assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition et veiller à ce que les personnes participantes ne troublent en aucune manière l'environnement.

Il est rappelé que la présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite dans l'ensemble de l'établissement, sauf pour les non-voyants.

L'utilisateur devra s'acquitter des déclarations, demandes d'autorisation administratives et des paiements des différentes taxes liées aux droits des auteurs et interprètes ou autres administrations publiques.

A partir de 22 heures, l'organisateur veillera à fermer les portes et fenêtres afin de limiter les nuisances sonores ; en cas de troubles, il sera tenu pour responsable des plaintes déposées par le voisinage auprès des services de police.

Il est interdit d'utiliser des pétards et feux d'artifice à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, ni de jeter des objets enflammés à l'intérieur des salles.

Le stationnement des véhicules dans la cour des communs ou sur le parking de la mairie devra respecter les chemins d'accès et ne pas gêner les sorties en urgence.

L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir sur toutes les installations techniques quelles qu'elles soient (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, etc.).

Il est formellement interdit d'apposer ou de suspendre quoi que ce soit sur les murs et au plafond, sur les portes ou façades des locaux sans autorisation préalable (les clous, punaises et agrafes sont prohibés).

Les issues de secours devront être dégagées de tout obstacle même mobile, et l'organisateur est tenu de se soumettre aux consignes de sécurité concernant la protection contre l'incendie et la sécurité des personnes.

À la fin de la manifestation, vérifier que toutes les lumières sont éteintes et que toutes les issues sont fermées à clef. En quittant les locaux, le responsable de la manifestation mettra l'alarme en service.

Pour les manifestations n'utilisant pas la régie son-lumières, il est conseillé de ne pas faire de « lâcher de ballons » afin d'éviter le déclenchement de l'alarme en mezzanine.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux

Article 6 : Utilisation de l'office

L'équipement de la cuisine a pour fonction de réchauffer les plats ou de les maintenir en température ; la prestation d'un traiteur est conseillée.

La municipalité ne peut être tenue responsable en cas de non respect des règles d'hygiène et sanitaires ou en cas d'intoxication alimentaire.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser d'appareils d'appoint tel que camping-gaz, plaques électriques ou tout autre appareil non inventorié lors de l'état des lieux.

Article 7 : Caution

La garantie de l'exécution des clauses de ce règlement, ainsi que la restitution en bon état des locaux, appareils, matériels et mobilier, vaisselle et accessoires de cuisine, donnera lieu lors de la signature du contrat, au dépôt d'une caution de 500 Euros fixée par délibération du Conseil Municipal.

Cette caution sera restituée dans un délai de 15 jours après vérification de l'état des lieux constatant la conformité des locaux, matériels et accessoires, en accord avec celui précédant la manifestation.

Si cette vérification fait apparaître :

- ~ une dégradation quelconque,
- ~ un inventaire minoré de la vaisselle et accessoires de cuisine (voir barème en annexe du contrat de location),

Un titre de paiement sera transmis par le Trésor Public.

D'autre part, une caution de 500 Euros sera exigée pour la fourniture d'une télécommande pour alarme. En cas de perte de cette télécommande, la caution sera encaissée. En cas de détérioration de la télécommande un avis de paiement de 150 Euros sera émis.

Si une intervention de l'entreprise de sécurité-alarme s'est avérée nécessaire au cours de la manifestation, suite à un déclenchement de l'alarme anti-intrusion volontaire ou non, le montant de sa prestation sera également imputable à l'organisateur de la manifestation.

Il est évident que la salle utilisée doit être rendue dans un état de propreté convenable ; si ce n'était pas le cas, les heures de ménage exceptionnelles seraient bien évidemment facturées au locataire de la salle.

Article 8 : Date d'effet

Le règlement de la location s'effectue par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

La location prendra effet le jour de la remise du chèque à la signature du contrat.

Seuls les cas de désistement pour raison de force majeure dans la famille directe (accident corporel grave, maladie nécessitant une hospitalisation, décès) permettront sa récupération auprès du Trésor public.

Article 9 : Utilisation du bar

Les organisateurs désirant tenir une buvette temporaire payante doivent en faire la demande lorsqu'ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie exclusivement, leur sera délivrée par le Maire.

Le nombre d'autorisation est limité à cinq par an et par entité locataire.

En cas de manifestation privée sur invitation, les organisateurs serviront des boissons sous leur seule et entière responsabilité.

Article 10 :

Le Maire a le pouvoir discrétionnaire de décider la gratuité qu'il/elle jugera utile à toute personne, association ou organisme de son choix.

Article 11 :

Le Préfabriqué (Algéco), pourra être mis à disposition sur autorisation du Maire, de préférence aux associations, uniquement pour des réunions non festives ou en complément spécifique de l'Orangerie et/ou de la salle Cornille.

La caution est fixée à 300 euros et le coût journalier à 15 euros.

Article 12 :

Les tentes municipales peuvent être mises à disposition uniquement en rez-de-jardin de la salle Cornille ; le montage étant effectué par le locataire sous sa responsabilité.

La caution est fixée à 500 euros par tente et le coût journalier à 100 euros par tente.

L'utilisation de ces tentes est interdite à l'extérieur de l'Orangerie, hormis par le Comité des Fêtes pour le marché de Noël

Article 13 :

Les chaises et tables disponibles dans le chenil pourront être prêtées gracieusement, considérant qu'il est interdit de déplacer à l'extérieur, quel qu'en soit le motif, celles de l'Orangerie et de la salle Cornille.

PROCÉDURE RÉGLEMENTAIRE CONCERNANT LA MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL DE LA RÉGIE TECHNIQUE

Article 14 :

L'utilisation de tout ou partie du matériel technique (éclairage, sonorisation) qui équipe la salle de l'Orangerie, nécessite :

- Une demande écrite spécifiant les besoins réels
- Le nom de la personne qui utilisera les équipements demandés

Le signataire du contrat de location restant dans tous les cas responsable du matériel mis à disposition.

Article 15 :

Une visite des divers lieux techniques avec mise en route de l'installation sera effectuée avec le représentant de la Mairie, le locataire et l'utilisateur des matériels avant la signature du contrat.

À l'issue de cette rencontre, le représentant de la Mairie décidera de délivrer ou de refuser l'autorisation d'utiliser le matériel son-lumières.

Article 16 :

Un état des lieux sera effectué dans le même esprit que l'article 4 du présent règlement.

En cas de dégradation constatée du matériel, le représentant de la Mairie est seul habilité à choisir l'entreprise chargée de la remise en état.

Article 17 :

Une caution spécifique de 500 Euros, fixée par le Conseil Municipal, sera exigée pour l'utilisation du matériel son-lumières.

Pour sa restitution, se reporter à l'article 7 du présent règlement.

Le Locataire,
« Lu et approuvé »
Signature