



## **SALLE JACQUARD REGLEMENT INTERIEUR**

### **1 - LOCAUX**

La salle Jacquard d'Aveizieux se compose de :

#### **REZ DE CHAUSSEE :**

- une grande salle de 150 m<sup>2</sup> pour :  
150 personnes assises au maximum sans piste de danse  
120 personnes au maximum avec piste de danse
- une salle de réunion de 53 m<sup>2</sup> pour 50 personnes au maximum

***Au total, lorsque les 2 salles sont réunies : 200 personnes assises au maximum***

- une chambre froide
- une salle traiteur
- une estrade
- un vestiaire
- deux blocs sanitaires
- un local rangement

#### **ETAGE :**

- deux salles destinées aux activités de musique

### **2 - UTILISATION**

La salle Jacquard est à la disposition :

- **des associations dont le siège est à AVEIZIEUX**, que ce soit pour leur activité permanente (par exemple les répétitions de musique - le club du 3<sup>ème</sup> âge, les cours de sport-etc.) ou l'organisation de manifestations ponctuelles (réunions, débats, conférences, expositions, repas dansants, assemblées générales). Toutefois et exceptionnellement, les activités permanentes des associations pourront être décalées à la demande de la Municipalité.

- **des associations dont le siège social n'est pas à Aveizieux** pour une location ponctuelle

- **des particuliers résidant sur la commune** (pour mariage, réunions de familles, ...).

- **du personnel communal** domicilié ou non dans la commune.

- **des entreprises dont le siège social est établi sur la commune** pour des réunions, des séminaires ou des congrès.

- **de la commune** pour ses besoins et pour diverses manifestations organisées par elle,

### **3 - RESERVATION**

✓ **Pour les samedis, dimanches et jours fériés**, les associations bénéficieront de 2 locations gratuites par année civile (toutes salles confondues). Les locations suivantes seront facturées au même prix que les particuliers.

**Lors d'une mise à disposition gratuite, les locaux seront rendus en parfait état de propreté.**

✓ **Les jours de semaine**, les salles seront toujours mises gratuitement à la disposition des associations en fonction du planning de réservations.

*La petite salle de réunion pourra être louée aux particuliers ou aux associations avec la salle traiteur.*

*Lorsque la **salle polyvalente** sera utilisée pour une manifestation ponctuelle importante (soirée dansante de plus de 200 personnes par exemple), une autre manifestation ne pourra avoir lieu simultanément dans la **salle Jacquard**, sauf cas exceptionnels appréciés par la Municipalité.*

En semaine, et en fonction des disponibilités, la salle pourra être réservée par des traiteurs, restaurateurs ou professionnels de la restauration ayant leur siège social sur la commune et exerçant leur activité professionnelle sur la commune.

*La salle ne pourra pas être utilisée pour organiser des bals publics.*

**La Municipalité se réserve le droit de suspendre toute utilisation de la salle chaque fois que l'état des installations l'exigerait.**

### **4 - LOCATION**

**La location se fera, en prenant chaque fois rendez-vous auprès du secrétariat de la Mairie avec l'agent municipal, deux semaines au minimum avant la manifestation.**

*la réservation comprend la prise de connaissance du règlement intérieur, la signature du contrat et le règlement du titre de recette émis par la commune du montant de la location de la salle et de la vaisselle.*

***En cas de désistement 30% de la somme resteront acquis à la commune, toutefois le Maire se réserve la possibilité de restituer la totalité de la somme en cas de situation exceptionnelle.***

Un document récapitulatif du matériel mis à disposition sera établi lors de la remise des clés et co-signé par les 2 parties. Il servira de référence lors de l'état des lieux.

**Pour les associations** : le calendrier annuel de réservation est établi une fois par an au mois de juin pour l'année civile suivante. Néanmoins, ces dernières pourront demander tout au long de l'année une utilisation supplémentaire de la salle mais seulement à des dates laissées libres par toutes réservations antérieures.

## **5- CAUTION**

La caution sera exigée à la remise des clés par chèque à l'ordre du Trésor Public. Sa restitution ou sa destruction ne sera effective qu'après l'état des lieux effectué conjointement par l'agent municipal et le locataire, et paiement du titre de recette.

Après vérification de l'état des locaux, du matériel et des installations, si le montant des dégâts est supérieur au montant de la caution, la différence sera exigée immédiatement et un titre de recette sera émis en conséquence.

## **6 - REMISE DES CLES**

La remise des clés a lieu le vendredi matin pendant les heures de service du personnel communal et elles sont rendues le lundi matin dans les mêmes conditions.

Le locataire devra être présent pour effectuer la visite des locaux avec l'agent municipal.

Le locataire devra être également présent pour effectuer l'état des lieux final avec l'agent municipal lors de la restitution des clés. En cas d'absence du locataire, l'état des lieux sera effectué unilatéralement par l'agent municipal et le résultat en sera notifié au locataire.

## **7 - HORAIRES**

Se conformer à la réglementation en vigueur.

L'arrêté n° 341-2013 du 26 juillet 2103 réglementant la police des débits de boisson est applicable, notamment en ce qui concerne **l'heure de fermeture fixée à 1h30.**

## **8 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

Le locataire sera chargé du paiement du titre de recette, de l'établissement du chèque de caution, de la discipline, de la prise et de la restitution des clés, des visites pour l'état des lieux, de la responsabilité totale des dégâts qui pourraient être constatés dans les locaux, des abords et du matériel mis à disposition.

Pour les associations, celles-ci devront désigner un responsable unique chargé de tous les contacts avec la Mairie, y compris pour la remise des badges et l'état des lieux.

**Il est formellement interdit de sous-louer la salle à des tiers.**

**Le locataire devra être présent dans la salle pendant toute la durée de la manifestation et prendre les mesures nécessaires pour éviter tout débordement. Il est l'unique interlocuteur responsable vis à vis de la Mairie.**

Le fait pour un utilisateur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle Jacquard, constitue pour lui l'engagement formel :

- 1°) de prendre connaissance du règlement intérieur
- 2°) d'en respecter et d'en faire respecter les prescriptions dans leur totalité
- 3°) de se conformer aux règles de sécurité et d'utilisation du matériel et des appareils

**L'utilisateur qui ne respecte pas cette réglementation engage en totalité sa responsabilité personnelle et/ou celle de l'association qu'il représente et pourra se voir interdire temporairement ou définitivement selon le cas, l'accès de la salle Jacquard.**

Toute détérioration sera facturée suivant la valeur de remplacement (matériel et local).  
La perte du badge sera facturée 10€

**Il est demandé à tous les utilisateurs :**

- de respecter les abords extérieurs,
- de ne se livrer à aucune dégradation des sols, des murs et des boiseries
- d'utiliser exclusivement les crochets muraux prévus pour la décoration.
- d'enlever la décoration à l'issue de la manifestation.

**Tout affichage est strictement interdit sur les murs et les vitres. Agrafes, punaises, pointes, pâte à fixe, clous, scotch sont rigoureusement interdits.**

Pour le stationnement et la circulation sur le parking, se conformer à la signalisation mise en place.

Toutes nuisances de nature à troubler le voisinage sont interdites (portes fermées pendant les activités).

Dans tous les cas, le responsable devra faire respecter la réglementation concernant le bruit à partir de 22H00 et plus particulièrement à l'extérieur notamment en regagnant les voitures (Klaxon, etc.)

Les feux d'artifice sont formellement interdits ainsi que les lanternes.

**Les enfants feront l'objet d'une surveillance particulière, notamment dans les annexes.**

**Le métier à tisser exposé dans le hall ne devra en aucun cas être touché ni manipulé. La barrière de protection ne devra pas être franchie.**

L'accès à l'étage est réservé aux associations habilitées dans le cadre de leurs activités permanentes.

La manipulation des panneaux séparant les deux salles est exclusivement assurée par l'agent municipal. En aucun cas, l'utilisateur ne devra modifier les cloisons pendant la manifestation.

Le locataire, responsable de la manifestation, aura la charge de vérifier la fermeture de toutes les issues, des lumières des robinets (eau) et des appareils de cuisine (gaz) avant de quitter la salle.

Le locataire sera responsable des faits et agissements des orchestres, groupes ou animateurs engagés par ses soins.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident de personnes ou de matériel lié à une utilisation non prévue ou interdite des locaux, de blessures par rixes ou autres.

*Sont également du ressort du responsable de la manifestation, les demandes suivantes :*

**ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE LOCATIVE** pour cette manifestation (NOM, SOCIETE D'ASSURANCE, N° DE POLICE) faisant apparaître entre autres, la couverture des dégâts de tous ordres, vols, incendies, dégâts des eaux etc. L'attestation (photocopie) devra être remise à l'agent municipal au plus tard lors de la prise des clés.

**AUTORISATION DE PROLONGATION** de manifestation au delà de l'heure légale (à demander en Mairie), pour les associations uniquement,

**AUTORISATION D'OUVERTURE DE DEBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS** (imprimés à prendre en Mairie et à rendre 15 jours avant la manifestation), pour les associations uniquement,

**DECLARATION A LA SACEM**

**ET TOUTES DECLARATIONS ADMINISTRATIVES.**

## **9 - SECURITE**

***Suivant les normes de sécurité exigées, nous vous rappelons que la grande salle ne peut contenir que 150 personnes assises maximum et la salle de réunion 50 personnes assises maximum. L'étage ne peut recevoir qu'un nombre de personnes inférieur à 30 personnes.***

Les consignes de sécurité et le plan des locaux sont affichés dans le hall d'entrée.

La fiche des différents emplacements des réseaux (eau – gaz – électricité) sera donnée lors de la remise des clés.

**Les accès aux issues de secours équipés de dispositifs d'ouverture anti-panique devront être laissés libres en toute circonstance.**

Des extincteurs sont à la disposition du public. Ils ne seront utilisés qu'à bon escient. Le responsable devra veiller à ce que les stores ne soient pas manipulés intempestivement.

**Il est interdit de fumer dans la salle**

## **10 - MATERIEL - NETTOYAGE - CHAUFFAGE**

Tous les locaux et le matériel mis à disposition doivent être laissés en parfait état et remis en place.

Des modalités de rangement du matériel sont précisées aux utilisateurs. Elles doivent être respectées en tous points.

Aucun matériel (tables, chaises, couverts, etc.) ne doit être déplacé à l'extérieur de la salle.

Après la manifestation, les tables et les chaises doivent être soigneusement rangées.

Les robinets d'eau ne doivent pas être ouverts en permanence. La capacité du cumulus d'eau chaude est de 250 litres

Il est formellement interdit de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant répondant aux normes en vigueur, à l'exclusion de toute installation sommaire telle que douille-voleuse, multiprise ou autre pouvant entraîner un échauffement ou un dépassement anormal de la puissance utilisable prévue sur chaque ligne, soit 24 KVA triphasé.

**Pour toutes les locations incluant la salle traiteur, il sera porté un soin particulier aux matériels équipant cette salle. Ils sont de type professionnel et leur fonctionnement est particulier. Leur utilisation est complètement différente des appareils domestiques. Les utilisateurs devront se conformer en tous points aux notices d'utilisation affichées sur**

**place. Toute anomalie de fonctionnement constatée devra être signalée à l'agent municipal.**

La communauté de commune met à disposition des usagers un point d'apport collectif situé à l'arrière des salles.

- Les ordures ménagères sont à déposer en sacs fermés dans les conteneurs. Les conteneurs s'ouvrent au moyen du badge qui accompagne le trousseau de clé
- Tous les emballages et tous les papiers en mélange sont à déposer en vrac (sans le sac) et vidés de leur contenu dans le conteneur d'apport collectif prévu à cet effet.

**Les ordures non triées constatées lors de l'état des lieux seront retriées par le locataire.**

Toute la vaisselle utilisée sera lavée et rassemblée dans la salle traiteur.  
Les nappes papier seront jetées à la poubelle.

Les appareils sont mis à disposition avec leurs produits d'entretien (lave-vaisselle, lave-mains, etc.).

**Pour tout utilisateur, tous les locaux devront être rendus propres.**

**La propreté des locaux et des abords sera vérifiée lors de l'état des lieux et le coût du nettoyage sera exigé aux utilisateurs négligents.**

**Le réglage du chauffage est exclusivement géré par télégestion depuis la Mairie.**

## **11 - TARIFS - REGLEMENT**

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal et lui seul peut les modifier.

## **12 - TELEPHONE**

**NUMERO ELU DE PERMANENCE : 06 33 53 75 17**  
**NUMERO DE LA SALLE JACQUARD : 04 77 94 10 96**

Tous les appels téléphoniques provenant de l'extérieur peuvent être reçus.

Depuis la salle, seuls les appels vers des numéros gratuits et les appels d'urgence peuvent être émis :

- POLICE	17
- POMPIERS	18
- SAMU	15