

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLES CONVIVIALES MARCEL PAGNOL**

### **Article 1 – Généralités**

La gestion des salles conviviales est assurée par la Commune de Chelles, qui en est propriétaire.

Ces « salles conviviales Marcel Pagnol » sont exclusivement réservées aux habitants de Chelles. Elles sont situées 30 rue du Tir à Chelles, entre le collège de l'Europe et le gymnase Robert Busnel.

Les tarifs applicables à la location sont fixés annuellement.

### **Article 2 – Description des locaux**

- Salle Marius (60 personnes MAXIMUM)
- Salle César (120 personnes MAXIMUM)
- Salles Marius et César réunies (180 personnes MAXIMUM)

Chaque salle est munie :

- d'un évier, d'une armoire réfrigérante et d'un four de remise à température ;
- d'une sonorisation équipée d'un limiteur de son, de 2 enceintes, d'un boîtier de raccordement et d'un ampli. Les occupants de la salle doivent prévoir des câbles « jack » pour le branchement des appareils (ordinateur, téléphone, etc.) ;
- de tables et chaises ;
- d'un espace extérieur.

### **Article 3 – Réservation**

La réservation pourra s'effectuer soit :

- via le formulaire en ligne mis en place, sur le site de la ville de Chelles ;
- auprès de la Direction des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative.

La réservation devient effective après la signature du présent règlement, accompagné des pièces listées à l'article 4.

### **Article 4 – Documents à fournir pour la réservation**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la Commune de Chelles :

- Un chèque d'arrhes garantissant la réservation de la salle à l'ordre de la « Régie location de salles et matériel ».

Un mois avant la date de réservation, l'occupant devra constituer un dossier composé des éléments suivants :

- un chèque pour le solde de la réservation à l'ordre de *la « Régie location de salles et matériel »*;
- un chèque de caution à l'ordre de *la « Régie location de salles et matériel »*;
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location spécifiant la date de l'évènement, le nom et l'adresse de la salle ;
- la photocopie de la pièce d'identité du demandeur recto/verso.

### **Article 5 – Remise des clés, état des lieux, caution**

Avant et après l'utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.

Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

La reproduction de clés est formellement interdite.

Après utilisation de la ou des salles, les clés seront remises en main propre au représentant communal.

La caution sera restituée, si aucun dégât, du fait de l'occupant, n'est constaté.

Le remboursement du matériel, endommagé par les occupants, sera prélevé sur la caution à hauteur de la valeur dudit matériel.

Si le montant du devis des dégradations est plus important que la caution, la différence sera facturée aux occupants.

Il est rappelé aux occupants de respecter strictement les horaires de location suivants :

- Vendredi et samedi 10h - 6h le lendemain,
- Dimanche 8h – 22h.

**Le temps de rangement est compris dans ces tranches horaires.**

### **Article 6 – Restitution des locaux**

#### **6.1 : A la charge du réservataire :**

Le matériel sera rangé aux endroits prévus. La salle et ses abords (**parking, espaces extérieurs**) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques. Le réfrigérateur et le four devront être nettoyés.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées dans des sacs fermés. Leur contenu devra être déposé dans les containers extérieurs et le tri sélectif devra être effectué.

En cas d'utilisation de confettis, le réservataire se verra dans l'obligation de les ramasser et de passer le balai.

Si ces tâches ne sont pas correctement effectuées par les occupants, le montant de la prestation de nettoyage supplémentaire rendue nécessaire sera prélevé sur la caution.

## **6.2 : A la charge de la Commune :**

Le nettoyage de la salle (tables, sol, sanitaires) est compris dans les tarifs et sera effectuée par une entreprise prestataire de la Commune.

### **Article 7 – Interdictions**

Il est formellement interdit :

- de fumer et vapoter à l'intérieur des locaux ;
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles ;
- d'y pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi ;
- de décorer des supports non prévus à cet effet ;
- de neutraliser le limiteur de décibels ;
- d'utiliser du gaz dans le bâtiment et les espaces extérieurs ;
- d'utiliser des appareils de cuisson, friteuses et barbecues ;
- d'inviter des groupes musicaux avec instruments électriques ;
- de sortir le mobilier des salles à l'extérieur du bâtiment ;
- de sous-louer les salles ;
- d'utiliser des bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle.

### **Article 8 – Nuisances sonores**

Pour réduire l'impact sonore et préserver la tranquillité du voisinage, le locataire devra s'assurer du non-blocage des portes et veiller ainsi à ce qu'elles soient toujours fermées.

Les salles sont équipées d'un limiteur de pression acoustique. Les appareils sonores doivent impérativement y être raccordés. En cas de déclenchement de celui-ci à trois reprises, le courant sera coupé et ne sera pas réenclenché par les services communaux.

L'organisateur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et le respect des riverains (pas de klaxon, bruits excessifs de portières, éclats de voix intempestifs, etc.).

Des consignes de silence seront affichées aux abords immédiats de la salle. Elles seront à observer strictement. Les rassemblements devant la salle sont interdits.

### **Article 9 – Consignes de sécurité**

Les occupants doivent impérativement respecter les consignes de sécurité suivantes :

- libérer les issues de secours (ne pas poser d'obstacles, laisser les volets ouverts, etc.) ;
- ne pas s'enfermer à clef à l'intérieur des salles sauf lorsque les issues sont équipées de barres anti-paniques ;

- repérer les installations techniques de sécurité (coupure d'arrêt d'urgence, alarme incendie, etc.) ;
- prendre connaissance des consignes de sécurité affichée dans les locaux ;
- ne pas stationner de véhicules devant les accès pompiers ;
- respecter la jauge de chaque salle.

## **Article 10 – Assurance et Responsabilités**

### **10.1 : Assurance :**

Le bénéficiaire de la réservation devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant toucher lui-même comme les tiers.

La Commune 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 causés aux biens entreposés par les occupants.

De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

### **10.2 : Responsabilités :**

L'occupant sera tenu pour responsable :

- du tapage à l'extérieur de la salle et des actes de vandalisme liés à l'organisation de son évènement ;
- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel et aux équipements ;
- du bon déroulement de l'évènement organisé ;
- du respect des usages en vigueur et des règlements de police applicables ;
- du respect des mesures sanitaires en vigueur.

Les occupants devront adopter un comportement responsable en toute circonstance dans et autour des salles mises à disposition.

Il est rappelé que tout acte d'incivilité par paroles, gestes ou menaces, envers un agent public est susceptible de faire l'objet de poursuites pénales (article 433-5 du Code pénal).

En cas de non-respect du règlement, l'autorité municipale peut mettre fin à l'occupation immédiate de la salle et se réserve le droit de conserver le montant de la caution versée, et le cas échéant, faire appel aux forces de l'ordre.

## **Article 11 – Tarifs de mise à disposition des locaux**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée sont fixés par décision du Maire et annexés au présent règlement, selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe 1).

## **Article 12 – Annulation et remboursement**

En cas d'annulation de la réservation, les arrhes versées seront perdues pour l'occupant et acquises au bénéfice de la Commune.

Le remboursement ne sera possible qu'en cas de fermeture des salles découlant d'une décision nationale, préfectorale ou municipale.

## **Article 13 – Révision**

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Document remis le :

Lu et approuvé,

Le bénéficiaire de la réservation