

# Règlement d'utilisation de la salle ERA

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : OBJET

Le présent règlement s'applique à la salle d'équipement rural d'animation d'Estivareilles ouverte à la location. Cette salle est prévue pour des réunions, des repas, des fêtes diverses, des manifestations, des activités, des assemblées générales. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi des consignes de sécurité affichées dans la salle.

Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif et ne doivent comporter d'entrées payantes. Les concerts sont soumis à l'approbation du Conseil Municipal. La commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

### Article 2 : DÉSIGNATION DES LIEUX

#### **L'ensemble comporte :**

- Une grande salle de 240 m2 d'une capacité de 250 personnes, équipée de 32 tables et 197 chaises.
- D'une scène.
- D'un coin-bar équipé, d'une chambre froide, d'un congélateur, d'un lave-verres et d'une machine à glaçons.
- D'une cuisine équipée d'un four électrique 10 niveaux, d'une hotte, d'une cuisinière gaz avec étuve, d'un lave-vaisselle, d'une table de travail mobile en inox, de plans de travail, de rayonnages en inox.
- De sanitaires : femmes, hommes et personnes à mobilité réduite.
- D'un certain nombre de rangement pour utilisation associative.

#### **Désignation des ustensiles de cuisine mis à disposition :**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| - 12 pichets bistrot d'1L      | - 9 bacs en inox pleins                     |
| - Un fouet en inox             | - 3 bacs en inox perforés                   |
| - 8 plaques pour pâtisserie    | - 14 grilles inox                           |
| - Une poêle                    | - 1 faitout 20L + couvercle                 |
| - 1 échelle gastronome en inox | - 7 panières plastiques pour lave-vaisselle |
| - 1 échelle                    | - 1 aspirateur                              |
| - 2 escabeaux                  | - 2 chariots porte chaises - 52 cintres     |

### Article 3 : CONDITION DE RÉSERVATION

#### **3.1 Les utilisateurs de la salle ERA sont :**

- La Mairie
- L'école
- Les associations d'Estivareilles

- Les habitants d'Estivareilles pour leur compte personnel. **Toute réservation par un habitant d'Estivareilles, pour une personne non-résidente sur la commune ne peut pas bénéficier du tarif préférentiel.**
- Tous particuliers non-résidents sur la commune ou associations extérieures à la commune sur présentation de leurs statuts.

### 3.2 Priorité de réservation :

Pour les associations locales, les dates de réservation de l'année suivante devront être déposées la 1<sup>ère</sup> semaine de septembre en mairie. Au-delà du 30 septembre, la mairie disposera de la disponibilité de la salle.

Pour les particuliers et les associations des autres communes, la demande ne pourra être prise en considération que lorsque la convention d'utilisation sera signée (établie en mairie pendant les heures d'ouverture du secrétariat) et que le chèque de caution sera établi. Cette caution garantit le respect de la présente convention, le respect de l'immobilier et du mobilier qui ne doivent pas être dégradés ou souillés de manière intempestive.

Cette caution sera restituée lorsque le ménage aura été effectué et après encaissement du règlement des sommes dues.

En cas de désistement, elle pourra être retenue en totalité, sauf cas de force majeure.

### 3.3 Tarifs et règlement :

Les différents tarifs sont votés par le Conseil Municipal. Lors de la signature de la convention, un exemplaire du règlement et des tarifs en vigueur sera remis au locataire.

L'utilisation de la salle ERA est gratuite pour l'école communale.

Le montant de la location est facturé dans la semaine qui suit la location, lorsque le ménage a été effectué.

Le règlement de la caution doit être effectué par chèque établi à l'ordre du trésor public.

Le montant de la location est à régler à réception de la facture émanant de la Mairie.

La municipalité se réserve le droit de suspendre toute utilisation de la salle si l'état des installations l'exige ou s'il y a des travaux en cours dans le bâtiment.

## **Article 4 : CONDITIONS D'UTILISATION**

**4.1** L'ERA est un ERP de type L – catégorie 4, il fait l'objet d'un contrôle par la commission de sécurité de l'arrondissement de Montbrison. L'effectif du public admissible est fixé à 250 personnes.

**4.2** La durée de location pour le week-end est de 2 jours, elle débute le vendredi à 16 heures pour se terminer le dimanche à 16 heures.

**4.3** Le matériel branché sur l'installation électrique devra respecter les normes de sécurité en vigueur. L'utilisation de matériel étranger à la salle et fonctionnant au gaz est interdit à l'intérieur de la salle.

**4.4** Toute demande d'utilisation de longue durée ou occasionnelle ne figurant pas au règlement fera l'objet d'une convention particulière avec la commune.

4.5 Tout bal de particuliers avec entrée payante est interdit.

4.6 Les dates et heures de remise de clés prévues doivent être rigoureusement respectées.

4.7 La salle ERA est **non-fumeur**.

4.8 Tout animal est interdit dans la salle.

4.9 Matériel et état des lieux :

- Le matériel mis à disposition des utilisateurs fait l'objet d'un inventaire.
- Le bon état des lieux, murs, sols et accessoires de l'immobilier, du mobilier sera vérifié avant et après utilisation.
- **Aucun meuble, appareil de musique ou autre ne doit être trainé sur le parquet de la salle et le la scène afin de ne pas le rayer.**
- **Le ménage de la salle, du bar, de la cuisine et des toilettes ainsi que le nettoyage des tables et des chaises sont à la charge du locataire.**
- Les tables et les chaises devront être rangées dans le local prévu à cet effet.
- Les déchets seront triés et déposés dans des sacs fermés et mis dans les containers prévus à cet effet.
- Les bouteilles seront portées dans les containers pour verres situés derrière l'épicerie Cyril.

4.10 Il est interdit d'afficher à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, de mettre des pointes, des chevilles, des vis dans les murs et les parois.

4.11 La salle n'est pas de type « polyvalent » aussi les jeux de ballons ou similaires sont interdits.

4.12 Après 22 heures les responsables utilisateurs devront prendre les dispositions nécessaires pour éviter tout tapage nocturne.

4.13 Les installations de chauffage sont à disposition des locataires.

4.14 Après son utilisation, le locataire devra s'assurer de l'extinction de l'éclairage et du chauffage et de la fermeture des portes et des fenêtres.

4.15 **Si des détériorations sont constatées, les frais de remise en état seront à la charge du locataire.**

4.16 **Si le nettoyage de la salle est insuffisant, les frais d'entretien seront à la charge du locataire à hauteur de la facture par la société de nettoyage.**

## **Article 5 : REMISE DES CLÉS**

5.1 En début de location, les clés seront remises et un état des lieux sera effectué par le gestionnaire de la salle.

**5.2** En fin de location, les clés seront restituées sur rendez-vous avec la personne gestionnaire de la salle et un état des lieux sera effectué.

**5.3 Les associations ou toute autre personne détenant la clé ne peuvent pas accéder à la salle si elle fait l'objet d'un contrat de location en cours.**

### **Article 6 : SÉCURITÉ**

**6.1** Les utilisateurs devront se conformer aux consignes de sécurité, notamment veiller à laisser les issues de secours libres, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

**6.2** Les utilisateurs devront prendre toutes les dispositions pour assurer la tranquillité et l'ordre public à l'intérieur de la salle mais aussi à l'extérieur afin d'assurer la sécurité du parking qui accueille les invités et les véhicules.

**6.3** Seuls les véhicules inférieurs à 3T5 sont autorisés à stationner sur le parking.

### **Article 7 : ASSURANCE – RESPONSABILITÉ**

**7.1** La personne signataire de la présente convention est responsable de la salle dès la remise des clés et jusqu'à son inventaire après utilisation.

**7.2** L'utilisation des installations de la salle et de ses abords est placée sous l'autorité et la responsabilité de la personne majeure signataire de la présente convention.

**7.3** L'utilisateur devra fournir une attestation certifiant disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant :

- Les participants contre tout accident survenant de leurs faits lors de manifestations se déroulant dans nos locaux.
- Sa responsabilité si elle est recherchée en tant qu'organisateur et signataire de la présente convention.
- Toutes les dégradations de l'immobilier et du mobilier mis à leur disposition.
- Les dommages causés aux installations publiques et aux biens privés.

**7.4** En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable des incidents de tout ordre qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux. L'utilisateur s'engage si nécessaire à se mettre en règle avec les services de la SACEM, en ce qui concerne l'utilisation d'œuvres musicales et dramatiques soumises à droits d'auteur lors des manifestations se déroulant dans les locaux.

### **Article 8 : AUTRES MODALITÉS DE LOCATION**

Dans le cas de locations rapprochées, la personne responsable de la gestion de la salle fixera le jour et l'heure de restitution des clés avec l'utilisateur qui s'engage à libérer la salle dans les délais impartis, en état de propreté et rangée.