

### ***Généralités***

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions selon lesquelles, la salle polyvalente de Scionzier doit être utilisée. Elle est réservée prioritairement aux activités organisées par la municipalité, par le mouvement associatif local et par les établissements scolaires.

En semaine et en journée, celle-ci est mise à la disposition des établissements scolaires et des services municipaux selon un planning préétabli.

Le soir et le week-end, celle-ci est mise à la disposition des associations, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Sont exclues les activités suivantes : événements privés (mariage, anniversaire...), pratique d'un culte...

Le bâtiment est placé sous la responsabilité de M. Le Maire (ou de son représentant). La municipalité dispose d'un droit d'usage privilégié des locaux.

### ***ART.1. Capacités d'accueil et descriptif technique***

La salle polyvalente a une dimension de 470m<sup>2</sup> (scène de 77m<sup>2</sup>). Sa capacité (personnel compris) est de 500 personnes debout, 400 personnes assises (conférence) et 350 personnes à table (repas).

Elle est composée comme suit :

- un hall principal avec coin bar
- une cuisine (pour le réchauffage uniquement)
- une loge de gardien
- un vestiaire (avec cintres pour manifestation)
- des vestiaires homme et femme avec douche et des sanitaires homme et femme
- une grande salle d'environ 470m<sup>2</sup> avec une scène de 70m<sup>2</sup> (avec une loge derrière)

**L'étage est exclusivement réservé aux associations dans l'exercice de leurs activités en semaine.**

### ***ART.2. Périodes d'utilisation***

La salle polyvalente est disponible en location toute l'année excepté les mois de juillet et d'août (et sauf indication contraire pour événement exceptionnel).

Pour les manifestations, celle-ci est mise à disposition du vendredi à 14h au lundi matin 9h.

Toute manifestation devra cesser impérativement à 3 h du matin en prenant en compte le temps de rangement.

### ***ART.3. Réservation et mise à disposition***

#### ***1) Réservation***

La réservation s'effectue par demande écrite en remplissant un formulaire de réservation prévu à cet effet. Celui-ci est disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site internet de la ville.

La réservation est effective qu'à réception de l'ensemble des éléments demandé par le service Etat civil, à savoir :

- Le formulaire de réservation complété (et le formulaire de demande de matériel si besoin)
- L'attestation d'assurance avec la mention de la date de la manifestation
- Le règlement intérieur signé
- La copie de pièce d'identité du responsable pour l'association
- Le chèque de caution
- Le chèque de location comprenant les frais de ménage, les frais de sonorisation et de l'éventuel coût de la location de vaisselle.

***Les sous locations (ou mises à disposition à des tiers) est formellement interdit et entraînera l'encaissement du chèque de caution en pénalité de non-respect du présent règlement.***

#### **6) Sonorisation**

La salle est dotée d'un équipement de sonorisation ainsi que d'un vidéoprojecteur. Pour se servir de ce matériel, il est obligatoire de le stipuler lors de la réservation. Un forfait de mise à disposition sera alors appliqué. L'entreprise en charge du matériel se rendra sur place et vous expliquera la marche à suivre pour l'utilisation des différents éléments. Seule cette dernière est habilitée à ouvrir le local où se situe le bloc son. Toutes ouvertures « sauvages » constatées entraîneront l'encaissement de la caution (2 000€) sous le motif du non respect du présent règlement.

#### **ART.4. Responsabilité - Assurance**

Le signataire (président de l'association) du présent règlement et du formulaire de réservation est le seul responsable vis-à-vis de la commune. Il lui sera demandé de fournir une attestation d'assurance garantissant la responsabilité de son association pendant la période où la salle est mise à disposition. Les autorisations d'utilisation ou d'accès sont données exclusivement à la personne signataire et ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers.

La commune décline toute responsabilité en cas de dégâts, pertes, vols durant toute la période de location (à partir du jour de l'état des lieux entrant jusqu'à la remise des clés de l'état des lieux sortant).

#### **ART.5. Prescriptions relatives à l'ordre public et à la sécurité**

L'organisateur doit se conformer aux prescriptions concernant notamment la sécurité, la salubrité, l'ouverture éventuel d'un débit de boisson temporaire et doit interdire toute activité dangereuse, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

D'une manière générale, le locataire s'engage à respecter les dispositions suivantes:

- Pour le stationnement : le locataire veillera que seuls les emplacements prévus à cet effet soient utilisés. Aucun véhicule ne devra être stationné devant les issues de secours de la salle. L'entrée et la sortie du parking devront être laissés libre d'accès à tout moment.
- Les issues de secours doivent être dégagées à tout moment et les dispositifs les signalant ne doivent en aucun cas être masqués. Le non-respect de cette consigne entraînera l'arrêt immédiat de la manifestation.
- La salle est équipée d'extincteurs dont les emplacements sont répertoriés sur les plans d'évacuation mis en place dans les locaux. L'organisateur devra repérer leur emplacement avant la manifestation.
- L'organisateur s'engage à prendre toute initiative et disposition nécessaire pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle polyvalente. Il appartient à l'organisateur de s'assurer de la collaboration éventuelle des services de gendarmerie ou à défaut et si cela est nécessaire, d'engager un service de sécurité professionnel.
- En cas de sonorisation de la salle, les portes et fenêtres devront être maintenues fermées. La tranquillité publique devra être préservée sur les espaces extérieurs afin d'éviter tout désagrément aux riverains.
- Il est formellement interdit de fumer dans la salle.
- Il est interdit d'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feux d'artifice...) à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.
- Aucun matériel de cuisson fonctionnant au gaz (trépied à paëlla...) ou à bois (barbecue) ne doit être introduit dans la salle.
- Il est interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer ou de coller tout objet de décoration contre les murs de la salle. Les confettis ou autres serpentins sont également interdits.
- Il est interdit de faire pénétrer dans l'enceinte du bâtiment, tout engin à moteur et assimilés : cyclomoteurs, voitures, remorques...
- Il est interdit de cuisiner dans la salle. Seul le réchauffement des plats est autorisé.
- L'accès au bâtiment est formellement interdit aux animaux à l'exception d'animaux faisant l'objet d'une exposition ou animaux d'assistance.

Monsieur le Maire et par délégation l'adjoint au maire désigné ci-dessous, sont seuls compétents pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

Le Maire,  
Sandro PEPIN



Adjoint à l'évènementiel,  
Karin CARTIER

*Le coupon ci-dessous doit être complété par l'organisateur et remis avec l'ensemble des pièces demandées (formulaire de réservation, attestation d'assurance, chèque de caution et chèque relatif à la location du matériel et/ou au forfait nettoyage) au service Etat civil au minimum un mois avant la date de la manifestation pour que la réservation soit effective.*

L'organisateur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Nom, Prénom de l'organisateur .....

Nom de l'association ou société .....

Scionzier, le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »