



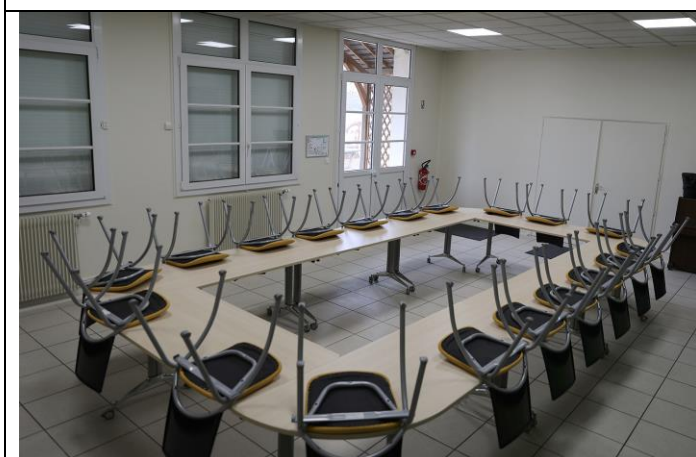
Ville de Notre Dame d'Oé

---



## REGLEMENT D'UTILISATION SALLES MUNICIPALES BLIER et MOZART



*10 rue de la mairie – 387390 Notre Dame d'Oé*

---



## CARACTERISTIQUES

<b>Salle MOZART</b>	
Capacité	19 personnes
Superficie	53 m2
	

<b>Salle BLIER</b>	
Capacité	70 personnes – configuration assis
	120 personnes – configuration debout
Superficie	120 m2
	

## MATERIEL DISPONIBLE SUR PLACE

	Salle Mozart	Salle Blier
Chaises	19 chaises (assises jaune)	80 chaises (assises seigle)
Tables	6 tables rectangulaires 4 tables arrondies	15 tables rectangulaires pliantes 180 cm * 80 cm  Coloris du plateau : noir
Office	1 réfrigérateur, 1 fourneau (4 plaques électriques + four électrique GN 1/1), 1 chariot de service, 1 poubelle grande capacité, 2 plans de travail inox, 1 lave-mains, 1 plonge 2 bacs, 1 évier 1 bac avec douchette <i>Vaisselle non fournie</i> Prise extérieure « traiteur »	
Vestiaire	Penderie équipée de porte-manteaux fixes + étagère + porte-parapluie	
Stockage	Chariot de stockage pour les tables à empiler Chariot de transport pour les chaises, à empiler	
Local entretien	Mise à disposition de matériel de nettoyage	
Sanitaires communs aux deux salles	1 sanitaire H / F / PMR 1 sanitaire H / F	

## REGLEMENT

### Article 1 – OBJET

Le présent règlement précise les prescriptions applicables aux salles municipales Mozart et Blier, situées 10 rue de la Mairie à Notre Dame d'Oé.

### Article 2 - UTILISATEURS

Les salles sont mises à disposition de personnes physiques ou morales.

La municipalité se réserve le droit de refuser la mise à disposition si l'utilisation envisagée entraîne des sujétions particulières.

La salle est réservée aux associations locales ainsi qu'aux habitants de la commune.

La municipalité peut réquisitionner les locaux à tout moment dans l'intérêt général, et pour tout événement à caractère exceptionnel.

### Article 3 – UTILISATION DES SALLES

#### *3.1 – Usage*

Les salles sont destinées à des manifestations :

- de type familial (anniversaires, mariage...);
- à des activités associatives.

#### *3.2 – Accès - Horaires*

Les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

L'accès aux salles est possible aux horaires validés dans la convention d'utilisation.

La mise à disposition est entendue comme suit :

- ✓ 1 journée : de 8 heures 30 à 2 heures du matin
- ✓ ½ journée : de 8 heures 30 à 12 heures 30 ou de 14 heures 30 à 18 heures 30.

#### *3.3 – Utilisation des locaux et du matériel*

- Aménagement des locaux

La salle Mozart est aménagée en configuration « réunion ». Elle doit être restituée après utilisation dans son aménagement initial.

L'aménagement de la salle Blier est à la charge de l'utilisateur, conformément aux impératifs en termes de sécurité exposés lors de l'état des lieux, et conformément aux règles de bon usage des espaces mis à disposition.

- Matériel

L'utilisateur devra respecter le bon état du matériel mis à disposition et se conformer aux modalités définies lors de l'état des lieux.

Le matériel mis à disposition doit impérativement rester à l'intérieur de la salle pour laquelle il est prévu. Le matériel ne doit pas être installé à l'extérieur des salles.

Sont interdites l'utilisation de :

- Trépied à gaz, bouteille de gaz, réchaud électrique, barbecue
- Feux d'artifice

- Structures gonflables
- Groupe électrogène
- Convecteurs.

- Etat des lieux

Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie des locaux. Il porte sur le bâtiment et ses équipements, le mobilier et les matériels prêtés ainsi que les espaces extérieurs.

Les dates et heures de l'état des lieux seront définies d'un commun accord entre les deux parties.

Les espaces mis à disposition devront être rendus propres et conformes à l'état des lieux d'entrée.

L'occupant est présumé avoir reçu les locaux et ses équipements en bon état. Il lui appartient de faire part de ses observations avant la mise à disposition, lors de l'état des lieux d'entrée.

- Office

L'office ne peut être utilisé que pour le réchauffage et le stockage des plats.

- Economie d'énergie

L'utilisateur s'engage à prendre toute disposition pour économiser l'énergie et les fluides (eau, électricité, chauffage).

### 3.4 – Bruit

L'organisateur veillera à limiter les sources de bruit ainsi que de diffusion sonore à l'extérieur du bâtiment. Il est rappelé qu'après 22 H le tapage nocturne constitue un délit.

Après 22 H, les utilisateurs doivent notamment éviter les discussions bruyantes à l'extérieur des locaux, les claquements de portières, l'utilisation d'avertisseurs sonores, la diffusion de musique audible à l'extérieur des locaux, les jeux dans la cour...

### 3.5 – Propreté

Il est interdit de jeter des déchets alimentaires dans les bacs à plonge ainsi que dans les toilettes. Le respect de cette règle fera l'objet d'une vérification systématique lors de l'état des lieux de sortie.

- L'organisateur devra prévoir le temps de nettoyage des locaux sur la période de réservation des locaux.
- Le matériel de ménage est mis à disposition par la Commune. Cependant, les produits d'entretien sont à la charge de l'organisateur.
- Les déchets seront évacués dans les conteneurs mis à disposition à l'extérieur des salles, dans la cour, à l'exception du verre qui sera évacué par l'utilisateur. L'utilisateur doit respecter les consignes de tri.

L'utilisateur ne doit ni accrocher, ni fixer des éléments aux plafonds, murs, portes, fenêtres.

### 3.6 – Sécurité

Sécurité : L'occupant s'engage à respecter scrupuleusement les règles de sécurité en vigueur. Une affiche figure dans les lieux indiquant la conduite à tenir en cas d'incident ainsi que les services de sécurité joignables le cas échéant.

Tous les produits inflammables sont interdits à l'intérieur du bâtiment, y compris dans les placards.

Urgences - téléphone : Un téléphone se trouve dans le couloir d'accès aux sanitaires permettant d'appeler les services de sécurité.

En cas d'urgence ;

- En semaine, les services municipaux sont joignables au **06 86 42 06 54**
- En soirée et le weekend, l'astreinte est joignable au **06 76 77 31 65**.

Avant de quitter les lieux, l'organisateur s'assurera que toutes les issues sont correctement verrouillées.

### Article 4 - RESPONSABILITE / ASURANCES

- Responsabilité

L'utilisateur est seul responsable de la bonne occupation des locaux.

Il est responsable de tous les dégâts, déprédations, sinistres, pertes ou vols de matériels ou objets mobiliers appartenant à la collectivité.

L'utilisateur ne peut en aucun cas sous-louer ou prêter les locaux à d'autres particuliers ou structure associative.

- Assurance

L'utilisateur devra justifier d'une assurance responsabilité civile, en vigueur, correspondant à la date et au local mis à disposition. Il devra fournir cette attestation lors de la constitution du dossier de réservation,

Les associations ayant accès régulièrement aux salles, devront fournir un justificatif d'assurance. Tout dégât constaté par les services municipaux lors de l'état des lieux de sortie fera l'objet d'une intervention de la compagnie d'assurance dans le cadre du contrat signé par l'utilisateur.

- Sacem / Spre

L'occupant s'engage à déclarer à la SACEM/SPRE les manifestations publiques lors desquelles est diffusée de la musique.

- Débit de boisson

L'occupant s'engage à solliciter une autorisation de débit de boissons, conformément à la réglementation en vigueur, si l'évènement le nécessite.

### Article 5 - TARIFICATION

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Le tarif est celui en vigueur au jour de l'utilisation des locaux.

Le tarif communiqué lors de la réservation l'est à titre indicatif.

*Règlement – Salles Blier - Mozart*

Le paiement de la location et la caution sont exigibles dès la signature de la convention intervenant un mois avant la date d'occupation des locaux, au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Sera facturée en sus du prix de location : la vacation de l'agent communal qui serait obligé d'intervenir pour le nettoyage des locaux non parfaitement remis en état par l'utilisateur.