

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE RECEPTION

Article 1 : Utilisation

La salle est utilisée dans les conditions définies par l'article 3 des arrêtés municipaux portant règlement de fonctionnement général. Son utilisation fera l'objet d'un planning informatique consultable dans les deux mairies de Félines et de Peaugres. Toute utilisation fera l'objet d'un conventionnement entre l'utilisateur et le SIVU.

Une alternance de semaine paire et impaire organisera la location pour les utilisateurs des 2 communes. Si la salle n'est pas louée, elle pourra alors être accessible par l'autre.

Les espaces accessibles lors de l'utilisation sont : la salle elle-même, la scène, les loges, la cuisine, les espaces rangements, le bar et les sanitaires.

Toute annulation de date devra être signalée en mairie.

La location est exclusivement réservée pour les comités des fêtes des communes de Félines et de Peaugres pour le réveillon de fin d'année.

Article 2 : Procédure

Toute demande d'utilisation de la salle devra être adressée au plus tard trois mois avant la manifestation à l'attention du Maire de la commune concernée (Félines ou Peaugres).

Les formulaires pourront être téléchargés via les sites internet des 2 communes :

www.felines07.fr

www.peaugres.fr

La demande (formulaire joint) sera aussi explicite que possible et précisera, outre la date, les horaires d'occupation, le nombre de personnes attendues et le motif de la réservation.

Article 3 : Mise à disposition et équipements

La salle d'une superficie de 350 m² peut accueillir au maximum 350 personnes.

Pour le week-end, les clés seront remises le vendredi et rendues le lundi matin.

En semaine, les clés seront remises la veille de la manifestation et rendues le lendemain matin de la manifestation.

La salle est équipée de 370 chaises et 60 tables.

Article 4 : Fonctionnement

L'utilisateur, au profit duquel a lieu la mise à disposition de la salle, s'engage à respecter les lieux, à assurer la discipline, à satisfaire aux règles élémentaires de sécurité et d'organisation énumérées ci-après :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des chemins d'évacuation jusqu'à la voie publique notamment par le maintien dégagé des issues de secours ;
- Organiser un service de sécurité incendie dans la salle de spectacle conformément aux dispositions ci-dessous (Art. L 14 § 1) :
Dans les établissements de 2^{ème} catégorie, avec espace scénique intégré adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3
Le service organisé doit être assuré par :
 - un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches ;
 - un SSIAP 1 (agent de Sécurité Incendie Certifié).Les noms devront figurer sur la convention d'occupation ;
- obligation de laisser la salle en bon état de propreté (aucun clou, punaises, affichage sur les murs, graffitis,...) ;
- respecter le lieu ;
- pas de nuisances sonores à l'extérieur de la salle ;
- espace strictement non-fumeur.

Article 5 : Utilisation de l'espace traiteur

Cette cuisine est une cuisine relais. Aucune transformation d'aliment n'est autorisée et les préparations sont amenées de l'extérieur. L'utilisateur prévoira tout le matériel nécessaire à la préparation et à la cuisson des plats.

L'espace traiteur est équipée d'une chambre froide, de 2 plonges avec bac et égouttoir, d'une table inox, d'une hotte. Le matériel mentionné, devra être rendu propre, ainsi que l'ensemble du lieu.

Les poubelles seront mises dans les containers prévus à cet effet. L'utilisateur s'engage également à respecter strictement les règles de tri sélectif en utilisant les containers (à l'entrée du site) destinés à cet usage.

Article 6 : Assurances

La salle est assurée par le SIVU intercommunal. L'utilisateur devra fournir une photocopie de son attestation d'assurance responsabilité civile. Il fera son affaire personnelle de sa responsabilité d'organisateur et du recours auprès des occupants.

Le SIVU ne sera pas rendu responsable de la disparition d'argent ou d'objets divers. Les utilisateurs en assurent eux-mêmes la protection ; y compris pour les vols et effraction sur le domaine, notamment dans les véhicules stationnés.

Article 7 : Débits de boissons

Il est rappelé que les lois et réglementations en vigueur sur la vente de boissons alcoolisées et sur l'organisation des jeux (loterie) doivent être respectées. Les déclarations de buvette (imprimé en mairie), droits d'auteur, doivent être faites aux services concernés.

Article 8 : Sécurité

La location est exclusivement faite au profit de personnes majeures qui devront rester présentes tout au long de la mise à disposition.

Les extincteurs doivent être utilisés à bon escient.

Il est absolument interdit de toucher au chauffage.

Il est absolument interdit d'intervenir sur les installations (tableaux électriques notamment).

L'accès à la salle ne doit pas être empêché par des véhicules mal stationnés (accès secours à faciliter).

Article 9 : Sonorisation

Les responsables de la location devront veiller à ne pas dépasser les 95 décibels autorisés sous peine d'intervention et de verbalisation de la gendarmerie et fermeture immédiate de la salle.

Article 10 : Services

Un téléphone est mis à disposition uniquement pour avertir les services d'urgence : pompiers, gendarmerie, SAMU. Les numéros sont accessibles gratuitement et directement.

Si vous désirez recevoir un appel téléphonique de l'extérieur, veuillez noter le **numéro de la salle : 04 75 32 26 65**

Vous pourrez également noter le numéro d'astreinte, en cas de problèmes techniques :

Article 11 : Caution, redevance

La location de la salle donne lieu au versement au moment de la réservation (tarif en fonction du tableau établi) :

- du chèque de caution de 1500€
- d'un chèque correspondant aux arrhes (soit 50 % du prix de la location)
- d'un chèque de location (les 50 % restant à verser)

Tous les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public.

La caution sera restituée à l'issue du contrat d'état de fin de location à condition que celui-ci soit conforme à celui du début de location. Elle devra être récupérée en mairie.

Une liste précise du matériel utilisé sera établie et l'inventaire sera fait à la réception et à la restitution des clés. L'état des lieux sera signé par les deux parties et chacune en conservera un exemplaire. En cas de constatation de dégâts ou de nettoyage insuffisant, partie ou totalité de la caution sera retenue à hauteur du préjudice constaté. En cas de perte ou de vol des clés, le responsable remboursera leur valeur, soit 100 € la clé.

Associations de Félines et de Peaugres	Réservation à J – 3 mois		
	1 ^{ère} utilisation	Gratuit	Caution 1500 €
	2 ^{ème} utilisation	350 €	Caution 1500 €
Structures partenaires de Félines et de Peaugres	Réservation à J – 3 mois		
	1 ^{ère} utilisation	100 €	Caution 1500 €
	2 ^{ème} utilisation	350 €	Caution 1500 €
Habitants de Félines et de Peaugres	Réservation à J – 3 mois	650 €	Caution 1500 €
Groupes scolaires Félines et Peaugres, associations de parents et activités enfance jeunesse, AFR	Réservation à J – 3 mois	Gratuit	
Réveillon de la Saint Sylvestre	Réservation à J – 3 mois	1000 €	Caution 1500 €
Associations du territoire de Vivarhôte	Réservation à J – 3 mois	500 €	Caution 1500 €
Habitants (hors Vivarhôte)	Réservation à J – 3 mois	1500 €	Caution 1500 €
Habitants de Vivarhôte		1000 €	Caution 1500 €
Entreprises de Vivarhôte	Réservation à J – 3 mois		
	1 ^{ère} utilisation	200 €	Caution 1500 €
	2 ^{ème} utilisation	1000 €	Caution 1500 €
Salons, événementiels	Réservation à J – 3 mois	3000 €	Caution 1500 €