

# SALLE DES FÊTES DE LA CALAME

## RÈGLEMENT

### **1- USAGE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA SALLE**

La salle des fêtes de Sergy est une salle qui a avant tout vocation à accueillir diverses manifestations, à savoir :

- les activités des différentes associations (leurs soirées dansantes ou toute autre manifestation festive),
- les fêtes et réunions de familles des habitants de Sergy,
- des conférences, des séminaires,
- des concerts, des expositions, des projections cinématographiques, des pièces de théâtre, des spectacles.

Le bâtiment, d'une taille de 800 m<sup>2</sup>, comprend :

- Une salle de 280 m<sup>2</sup> avec une scène, pouvant accueillir 280 personnes assises sans l'installation de tables, ou 220 personnes assises avec l'installation de tables,
- Une salle de 80 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 80 personnes assises,
- Une pergola à battants modulables, activés par télécommande,
- Un bar de 52 m<sup>2</sup> avec réfrigérateurs,
- Une cuisine avec four, évier, lave-vaisselle, réfrigérateur. Il s'agit d'une cuisine pour **réchauffage, qui ne permet pas la préparation des plats.**

Conformément au décret du 15 décembre 1998 concernant les limitations sonores lors de la diffusion de musique amplifiée, cette salle des fêtes est équipée d'un dispositif de limitation sonore à coupure.

Compte tenu de l'étude d'impact, de l'isolation phonique de la salle, cette limitation a été fixée à 103 décibels à deux mètres de l'enceinte.

Conformément à la législation, la salle est bien évidemment **NON FUMEUR**.

### **2- RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES**

Ce présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal le 12 novembre 2019.

## **PRÉAMBULE**

Chaque utilisateur recevra deux exemplaires du présent règlement et s'engagera formellement à respecter les conditions d'utilisation de la salle. Un exemplaire signé devra être rendu au responsable de la salle lors de la remise des clés.

## **ARTICLE 1 – UTILISATION**

La salle de la Calame est mise à la disposition :

- en priorité aux associations de Sergy,
- des habitants de Sergy pour leurs manifestations publiques ou privées,
- des associations extérieures, dont des enfants de Sergy sont membres,
- des comités d'entreprises,
- des organismes d'intérêt public,
- dans le cadre de l'organisation d'assemblée générale, réunion ou conférence.

La Mairie se réserve le droit de se prononcer sur l'usage de ces locaux si nécessaire.

## **ARTICLE 2 – DURÉE D'UTILISATION**

La durée d'utilisation des salles sera fixée conjointement avec l'utilisateur, en fonction de ses besoins et du calendrier existant d'occupation des salles. La prise de possession de la salle se fera au plus tôt à 10h00 le matin de la manifestation. Elle pourra cependant avoir lieu à 18h00 la veille de la location, dans la mesure où :

- la salle n'est pas déjà louée à un autre utilisateur,
- **qu'il ne s'agit que de pouvoir préparer la salle.**

Au-delà d'un quart d'heure de retard du requérant au rendez-vous de la remise des clés, l'agent municipal ne sera plus en mesure d'ouvrir la salle.

Les locaux devront être impérativement rendus à 9h00, propres et en ordre, le lendemain de la manifestation, de manière à permettre les activités régulières de la semaine ou l'utilisation par un autre locataire.

En cas de non-respect de l'heure de restitution des locaux, une journée de location supplémentaire sera facturée à l'utilisateur.

**TOUTE MANIFESTATION DEVRA ÊTRE TERMINÉE A 1H00 DU MATIN.**

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION**

Afin de respecter la quiétude des voisins riverains de la salle, les fenêtres devront être maintenues closes après 22h00.

Les démonstrations bruyantes de toutes sortes sont formellement interdites, en particulier l'usage de klaxons, les cris, le tapage nocturne, et d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux riverains et aux habitants.

#### **ARTICLE 4 – ATTRIBUTION**

L'attribution est faite en tenant compte des manifestations traditionnelles de la commune (8 mai, 14 juillet, 11 novembre, vœux etc.) ; celles des associations inscrites dans le calendrier prévisionnel annuel sont prioritaires.

#### **ARTICLE 5 – RÉSERVATION**

Chaque demande de réservation devra être déposée par écrit en Mairie ou par mail (à l'adresse suivante : [salledesfetes@sergy.fr](mailto:salledesfetes@sergy.fr)) par tout requérant (association, particulier, Mairie, école, etc.) et sera traitée lors de la permanence assurée au secrétariat de la Mairie par l'agent municipal, **chaque vendredi après-midi de 14h30 à 16h30.**

##### **DÉLAI**

- 1) Pour les cas prévus à l'article 4, où un calendrier annuel est établi, le délai de réservation ne peut excéder 12 mois.
- 2) Pour les habitants de Sergy, le délai de réservation de la salle ne pourra excéder six mois pour l'ensemble des locaux (exception faite pour les mariages, où le délai peut être d'un an).
- 3) Pour les associations et comités d'entreprises dont le siège est extérieur à la commune, le délai de réservation ne pourra pas excéder 4 mois pour l'ensemble des locaux.
- 4) Toute réservation de salle devra être effectuée au minimum 8 jours avant la date de la manifestation.

##### **CONDITIONS DE RÉSERVATION**

Pour toute manifestation privée, il devra être précisé la nature de la manifestation ainsi que le nom de la personne pour laquelle celle-ci est organisée.

**→ LA RÉSERVATION PAR UN HABITANT DE SERGY POUR UNE PERSONNE DOMICILIÉE EN DEHORS DE LA COMMUNE EST STRICTEMENT INTERDITE.**

Le non-respect de cette règle entraînera automatiquement l'application du tarif « Association hors commune », et la personne qui aura réservé se verra refuser toute nouvelle location pendant l'année qui suit la date de la manifestation.

Le responsable de la manifestation doit venir en personne effectuer la réservation. S'il ne peut se déplacer personnellement, la personne qui le représente devra être en possession d'une demande officielle signée par le responsable de la manifestation. **Le responsable de la manifestation doit obligatoirement être majeur.**

**Le chèque caution et l'attestation d'assurance, établis au nom du requérant, devront être remis obligatoirement au secrétariat de la Mairie au plus tard 8 jours avant la date de la manifestation.** Dans le cas contraire, l'accès à la salle sera refusé.

## **ARTICLE 6 – CONDITIONS FINANCIÈRES**

Le tarif de location est fixé par délibération du Conseil Municipal. En fonction d'un certain nombre d'éléments, il pourra être réévalué annuellement.

Toute association extérieure qui compte au moins 10 enfants de Sergy pourra bénéficier du tarif « Association de Sergy ».

L'organisateur versera, à la signature de la demande de location, un acompte par chèque représentant 30 % de la location. Cet acompte ne pourra être remboursé en cas d'annulation survenant moins d'un mois avant la date de la manifestation, hormis cas de force majeure qui sera alors traité par la Mairie au cas par cas. La Mairie se réserve le droit de demander le règlement intégral de la location en cas d'annulation de la réservation survenant moins d'un mois avant ladite manifestation.

Un chèque de caution, au **nom du locataire**, de 500 € sera remis au responsable de la salle **au plus tard 8 jours avant la date de la manifestation**. Celui-ci sera restitué ou non, après la manifestation, selon l'état des lieux (dégradation, etc.)

Ce dépôt de garantie est obligatoire même en cas de gratuité de la salle.

Les associations locales et les associations extérieures, dont des enfants de Sergy sont membres, pourront en semaine bénéficier gratuitement de la salle annexe ou de la salle des Mariages pour leurs assemblée générale à condition d'en faire la demande à la Mairie. **La salle sera rendue nettoyée.** Si la salle est déjà retenue, elles devront en conséquence modifier la date.

La municipalité offre également la gratuité pour une manifestation par année, organisée par toute association de Sergy.

Les associations de la commune qui louent la salle principale bénéficieront, si elles en ont besoin, de la gratuité pour la salle annexe.

Pour les manifestations destinées aux enfants scolarisés du village (à but non lucratif : fêtes de Noël, Mardi Gras, etc.) et sous réserve que l'utilisation en soit sollicitée par écrit selon les modalités prévues à l'article 5 du présent règlement, l'utilisation de la salle sera entièrement gratuite. Néanmoins la salle devra être rendue propre et en ordre.

La salle des fêtes est mise gratuitement à la disposition des familles lors des cérémonies de funérailles, pour autant que la salle soit libre.

### **ARTICLE 7 – ÉTAT DES LIEUX**

Le locataire, en compagnie du responsable de la salle :

- Procédera à l'état des lieux,
- Prendra connaissance de l'utilisation du matériel,
- Procédera à l'inventaire du matériel et de la vaisselle,
- Prendra connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des itinéraires d'évacuation.

**Le locataire devra être obligatoirement présent au retour des clés et à l'état des lieux qui suit la manifestation.**

### **ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

Le locataire devra s'assurer que les utilisateurs respectent les obligations et interdictions suivantes :

#### **OBLIGATIONS :**

- Toute type de livraison à la salle de la Calame devra être effectuée uniquement après la remise des clés au requérant.
- Installer des nappes sur les tables mises à dispositions.
- Utiliser les installations sans aucune modification.
- Régler les frais de réparation causés par des dommages éventuels causés dans la salle et ses annexes.
- Respecter toutes les consignes particulières qui seraient données par le représentant de la commune désigné à cet effet.
- Ranger les verres et la vaisselle une fois lavés dans les casiers prévus à cet effet.
- Rassembler dans les 3 containers mis à disposition tous les déchets de la soirée (il est interdit d'introduire les containers dans la salle). Aucun déchet ou sac d'ordures ménagères ne doit être disposé par terre.
- Procéder à la reconnaissance des lieux avant et après la manifestation.
- Prendre toutes les mesures pour que les participants n'utilisent que la salle et les annexes mises à disposition par la commune.
- Pour réduire l'impact sonore et préserver la tranquillité du voisinage lors de la diffusion de musique amplifiée, le locataire devra s'assurer du non blocage des portes du sas d'entrée et évitera l'ouverture permanente des portes de la salle donnant vers l'extérieur.
- Prendre toutes les initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et mettre fin aux troubles ou désordres éventuels qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords de la salle des fêtes.
- Respecter toutes les consignes de sécurité et de police.
- Laisser l'accès libre aux issues de secours.
- Vérifier que toutes les portes soient bien fermées à clef avant de quitter les locaux.

La municipalité peut imposer une utilisation spécifique des accès à la salle.

### **INTERDICTIONS :**

- Interdiction de fumer dans les locaux.
- Interdiction de sortir le mobilier à l'extérieur de la salle.
- Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou les annexes, notamment masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- Sont également interdits la pose de guirlandes électriques, ainsi que les pointes, punaises, clous, pitons, etc.
- Interdiction d'utiliser des confettis, des fumigènes, des feux ouverts et feux d'artifice
- Interdictions légales et réglementaires.

Un état de lieux sera bien sûr à nouveau effectué avec le locataire après la manifestation.

### **ARTICLE 9 – LIMITATION SONORE**

#### **→ SALLE PRINCIPALE**

Conformément au décret 981143 du 15 décembre 1998, la salle des fêtes est équipée d'un système de limitation sonore à coupure agissant sur l'alimentation électrique des équipements de diffusions sonores. Compte tenu des études d'impact et de l'isolation acoustique de la salle, celui-ci a été étalonné et scellé à 103 dBA.

En conséquence, le raccordement des systèmes de diffusion de musique amplifiée devra se faire obligatoirement sur les prises de courant dédiées à cet effet (prises sur tableau électrique, prises murales, scène, prise du local « régie »).

L'utilisation de rallonges ou prolongateurs raccordés sur les autres prises de courant de la salle est formellement interdite.

Un affichage en clair du niveau sonore « dBA » et un jeu de 3 voyants (Rouge, Jaune, Vert), associés avec trois indicateurs de décompte avant coupure définitive, permettent à l'utilisateur de gérer le niveau de diffusion sonore et d'éviter toute sanction.

**L'horodatage des événements sur deux mois et la vérification permanente de l'intégrité de la chaîne de mesurage engageront la responsabilité de l'utilisateur en cas d'infraction ou de réclamation d'un tiers.**

En cas de coupure définitive (plus de deux dépassements dans l'heure), l'intervention de l'installateur agréé pour déblocage du limiteur sera facturée (au prix coûtant) à l'utilisateur (délibération du 4 septembre 2007).

Lors de l'établissement du contrat d'animation, l'utilisateur devra obligatoirement signaler ces dispositions à l'orchestre, l'animateur ou le DJ et exiger contractuellement l'application de cette limitation sonore.

La responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas de détérioration du matériel suite aux éventuelles coupures électriques générées par le limiteur.

#### → SALLE ANNEXE

Etant donné que la salle annexe n'est pas équipée de limitation de pression acoustique, conformément à la loi No 92-1444 du 31 décembre 1992 relative à la lutte contre le bruit, au décret No 98-1143 du 15 décembre 1998 relative aux prescriptions applicables aux établissements et locaux recevant du public, la mise en œuvre et la diffusion de musique amplifiée y sont interdites.

#### ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ

La commune ne pourra, pour quelque motif et cause que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages, dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et utilisateurs pendant les périodes de location, d'aménagement et de remise en place des salles.

**L'organisateur est tenu de produire une attestation d'assurance à son nom en cours de validité**, lui délivrant couverture pour tous ses risques d'organisateur, conformément à la législation en vigueur, avec extension notamment aux risques recours, dégâts des eaux, responsabilité contractuelle, vols des biens confiés par la commune, bris de glace etc, **au plus tard 8 jours avant la date de la manifestation**. Cette énumération n'est pas limitative.

#### ARTICLE 11 – PÉNALITÉS

L'utilisateur devra rendre la salle nettoyée. Il devra prévoir à cet effet les produits d'entretien, les torchons, le papier toilettes, le savon et les sacs poubelles. Des balais sont mis à disposition par la commune. La propreté des abords extérieurs est exigée.

**En cas de nettoyage insuffisant constaté par le représentant de la municipalité, un montant de 250 € sera facturé au locataire de la salle.**

Un montant de 50 € sera réclamé au locataire en cas de vaisselle mal rangée.

En cas de perte ou de détérioration de la télécommande de la pergola, le locataire sera facturé d'une somme de 200 €.

Il est précisé qu'en cas de dégradation, constatée par l'agent municipal chargé de l'état des lieux, la réalisation des travaux de réfection et/ou de réparation nécessaires sera effectuée par la commune. Le montant exact des travaux engagés sera ensuite facturé au locataire responsable de ces dégradations (délibération du 4 septembre 2007).

#### ARTICLE 12 – ASPECTS TECHNIQUES

L'utilisateur devra se conformer strictement aux fiches techniques présentes dans chaque lieu de la salle où elles s'avèrent nécessaires.

### **ARTICLE 13 – SÉCURITÉ ET ACCÈS DES SERVICES DE SECOURS**

La salle des fêtes est équipée d'un défibrillateur, en cas de dégradation, le coût de la réparation ou du contrôle sera facturé au locataire.

Le locataire devra veiller à faire respecter l'interdiction formelle de stationner pour tout type de véhicule, y compris les deux roues, sur le terre-plein central devant la salle ainsi que sur la voie réservée aux véhicules de sécurité et de secours, et sur les places réservées aux handicapés. De même, le poteau incendie devra rester dégagé et libre d'accès.

### **ARTICLE 14 – CONSIGNES DE SÉCURITÉ INCENDIE**

Voir annexe jointe au règlement.

### **ARTICLE 15 – RÈGLEMENT**

Tous les cas non prévus au présent règlement seront tranchés sans recours par la Mairie. La Mairie se réserve le droit de ne pas donner suite aux demandes de location d'utilisateurs n'ayant pas respecté les articles du présent règlement dans le passé.

La Mairie se réserve également le droit de modifier ce règlement en cas de nécessité.

**Requérant** (particulier ou association) :

**Nom du responsable** :

**Adresse complète** :

**Téléphone** :

**Date** :

Signature et mention manuscrite : LU ET APPROUVÉ