

# COMMUNE DE FOISSIAT

Tel : 04-74-52-38-15

Fax : 04-74-52-39-71

## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE D'ANIMATION MULTIMEDIA**

Utilisation du  
Par

La salle d'animation multimédia située au bourg de FOISSIAT est mise à disposition des personnes privées, des associations et des entreprises sur la base du règlement suivant :

### **Article 1 : Gestion**

Le suivi de la gestion de la salle d'animation multimédia est assuré par le secrétariat de la mairie de FOISSIAT.

### **Article 2 : Utilisation**

La salle d'animation multimédia est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- repas de famille,
- réception, vins d'honneur,
- repas et soirées organisés par des associations ou comités d'entreprise,
- assemblées générales,
- colloques et journées formation intra-entreprise.

Sont exclus de l'utilisation tout rassemblement à caractère commercial (vente de linge, tapis, ...) et toutes les manifestations de fin de cursus scolaire non couvertes par une association reconnue ou un chef d'établissement.

### **Article 3 : Locaux mis à disposition**

- une salle d'environ 310 m<sup>2</sup> + un espace scénique
- une cuisine équipée
- une laverie
- un bar donnant sur la grande salle
- une chambre froide
- des sanitaires

### **Article 4 :**

Mise à disposition des tables et des chaises.

78 tables 180 x 70

15 tables 120 x 70

14 tables rondes Ø 180

476 chaises

Il est interdit de sortir les tables et les chaises sauf sur la terrasse carrelée.

### **Article 5 :**

Il est interdit de fixer des décorations avec des punaises, des agrafes ou du scotch. Utiliser pour cela les fixations prévues à cet effet.

### **Article 6 :**

Il est interdit de mettre quelque produit que ce soit (talc, paraffine ...) sur le parquet afin de le rendre plus glissant.

**Article 7 :** il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

### **Article 8 : Sont à charge du locataire**

- sacs poubelle
- nappage
- serviettes
- torchons vaisselle

### **Article 9 : Capacité de la salle**

La salle d'animation multimédia peut accueillir 371 personnes assises (avec installation des tables).

### **Article 10 : Utilisation – rangement**

L'utilisateur devra :

- nettoyer chaises, tables et tout autre matériel amovible avant rangement.
- remettre le mobilier dans sa position initiale,
- balayer le parquet et la scène mais ne pas les laver,
- balayer et laver la salle, les coulisses, les loges et le local rangement
- balayer et nettoyer la cuisine et les sanitaires,
- nettoyer le matériel cuisine et la chambre froide
- mettre les poubelles dans le local prévu à cet effet

### **Article 11 : Convention**

L'utilisation de la salle multimédia fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation.

### **Article 12 : Respect des riverains**

La salle multimédia, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

#### **Ne rien jeter par-dessus les clôtures.**

Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées, en particulier **il faudra veiller à ce qu'aucun véhicule ne gêne l'accès au local des pompiers.**

Respecter le caractère privé du parking face au garage SAUCHAY.

Il est formellement interdit d'utiliser des feux d'artifice, des pétards ou dérivés ainsi que des confettis dans les locaux ou dans le parc ou les parkings jouxtant la salle.

### **Article 13 : Réservation**

Les demandes de réservation de la salle multimédia doivent être déposées au secrétariat de la mairie de FOISSIAT.

### **Article 14 : Caution**

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie est à remettre au moment de la remise des clés. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état des lieux. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait de régler toute la remise en état.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

Les locaux, le matériel et les abords de la salle devront être rendus dans l'état initial.

### **Article 15 : Réparations**

Il est précisé que les réparations des dommages occasionnés lors d'une manifestation seront réalisées par des entreprises désignées par la commune sans qu'aucune contestation ou recours ne puisse être intenté à posteriori contre la dite commune.

### **Article 16 : Responsabilité – sécurité**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur et appartenant à des particuliers ou des associations.

Le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Une attestation d'assurance RC sera demandée à la signature de la convention.

L'accès de la salle est interdit aux animaux.

### **Article 17 : Désistement**

Si l'utilisateur signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation il devra prévenir le secrétariat de mairie dès que possible et au moins quinze jours à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié au plus tard un mois avant la manifestation : pas de location ;
- désistement entre trente et quinze jours avant la manifestation : déduction de 1/30<sup>ème</sup> par jour sur le tarif de location ;
- désistement notifié moins de quinze jours avant la manifestation : pas de déduction.

### **Article 18 : « Sous location »**

Il est formellement interdit au signataire de la convention de « sous-louer » la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de contestation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus, dans l'avenir, louer la salle.

### **Article 19 : Autorisations et déclarations**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires aux débits de boissons et les déclarations diverses (SACEM, SPRE, SACD,.....)

### **Article 20 : Autorisation de location**

La commune se réserve le droit, sans aucun recours possible, de refuser ou d'annuler une location en cas de non respect d'une clause du présent règlement.

### **Article 21 : Surveillance**

Le responsable de la salle ou la municipalité pourra intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes et les règles d'utilisation sont respectées et , le cas échéant, il fera son affaire de les faire appliquer.

### **Article 22 : Révision des tarifs**

La commune se réserve le droit de réviser les tarifs une fois l'an à la date du 1<sup>er</sup> janvier et d'en assurer l'application à la date prévue même pour les locations confirmées antérieurement.

### **Article 23 : Révision du règlement**

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout instant le présent règlement.

### **Article 24 :**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait à  
Le

Signature de l'utilisateur,  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)