

# **LE PALIS BLEU**

## **Règlement intérieur**

### **ARTICLE 1 : RÉSERVATION**

Pour toute réservation, une convention d'utilisation des locaux est signée par le demandeur. Un avis de somme à payer correspondant à l'acompte d'un montant de 25% du coût de la location sans les options sera envoyé par courrier. Cet acompte est non remboursable, sauf cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif à la commission culture de la Mairie.

Un chèque de caution de 1 000 euros à l'ordre du Trésor Public (ainsi que de 80 euros pour le ménage quand il s'agit d'une gratuité) est demandé en garantie des dommages éventuels. Il sera restitué dans les jours qui suivent l'utilisation des locaux, si aucun dommage n'a été constaté à l'état des lieux de sortie.

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION**

Un état des lieux d'entrée est fait lors de la prise de possession des locaux, ainsi que lors de la restitution des clés. Le demandeur (ou son représentant dûment identifié) est tenu d'assister à cet état des lieux avec un représentant de la Mairie. À défaut, aucune contestation ne pourra être prise en considération.

Le demandeur s'engage à utiliser les locaux désignés dans la convention d'utilisation uniquement. La réservation est nominative et interdit donc toute sous-location.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée, à savoir :

- Vente de boissons alcoolisées jusqu'à 1 heure maximum (débit de boissons à demander)
- Utilisation de la salle jusqu'à 4 heures

Le demandeur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés. Le demandeur s'assure de la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation.

Il est interdit d'utiliser des agrafes, des punaises ou du scotch sur les murs pour la décoration. Les tables et chaises doivent impérativement rester à l'intérieur des locaux pendant la location. La vaisselle ne doit en aucun cas sortir de la salle (prévoir de la vaisselle personnelle pour emporter les restes de nourriture) et devra être rendue propre.

Les locaux sont entièrement non-fumeur.

Les animaux, même tenus en laisse, ne peuvent pénétrer dans la salle.

Les locaux seront nettoyés, rangés et libérés pour 9h (exceptionnellement et de manière dérogatoire pour 11h si aucune location n'est programmée sur le site ce même jour). À défaut, une journée de location sera retenue.

Le demandeur ne pourra utiliser le matériel de la salle que s'il n'en fait la demande dans la convention d'utilisation. Celui-ci sera rendu dans son état de fonctionnement technique et esthétique initial.

Tous dégâts matériels, **toutes dégradations et tous manquements à la propreté** de la salle, des sanitaires et de la cuisine seront imputés au demandeur, soit par prélèvement sur la caution, soit par facturation après avoir effectué les travaux de réparation ou de nettoyage qui s'imposaient.

Toute personne ou association qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement se verra refuser l'attribution des locaux à l'occasion d'une nouvelle demande.

Le demandeur s'engage à **respecter les capacités recommandées des salles.**

Totalité du bâtiment = 582 personnes debout maximum

et selon les salles (en usage isolé) :

**Grande salle :**

- 450 personnes debout (au-delà de 500 personnes, déclaration en Préfecture)
- 384 personnes à table sans la scène
- 324 personnes à table, avec une scène de moins de 10 m<sup>2</sup>
- 252 personnes à table, avec une scène de 10 m<sup>2</sup> + une piste de danse
- Gradins : 182 places + 44 chaises possibles devant les gradins, soit 226 places.

**Petite salle avec bar :**

- 130 personnes debout
- 90 personnes à table

### **ARTICLE 3 : NETTOYAGE**

Le demandeur s'engage à rendre les locaux et les abords extérieurs en parfait état de propreté. Les tables et chaises nettoyées devront être pliées et rangées à l'endroit prévu à cet effet. Les consignes de nettoyage, données lors de l'état des lieux d'entrée, seront scrupuleusement respectées. Du matériel et des produits d'entretien sont mis à disposition (aucun autre produit ne doit être utilisé). Les salles seront balayées et la serpillière passée sur le carrelage et le parquet de la grande salle en suivant les consignes données. Les déchets seront évacués en respectant le tri sélectif, tant dans les salles que dans la cuisine.

**ATTENTION ! :** Une pénalité ménage d'un montant de 200 € sera appliquée si l'état de propreté est jugé insuffisant (y compris les abords extérieurs).

### **ARTICLE 4 : MESURES DE SÉCURITÉ**

Le demandeur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Dans tous les cas, il devra garantir l'accès aux pompiers et aux secours d'urgence.

Les issues de secours intérieures et extérieures doivent rester accessibles en permanence. L'utilisation du téléphone est interdite, sauf en cas d'urgence. L'un de ces numéros est à composer en cas de problème **grave** :

- Problème technique : 06.47.62.81.56.
- Problème d'électricité et plomberie : 06 .46.26.22.50.

En cas de **dérangement inopportun** du service d'astreinte, une somme de 50 € sera retenue sur la caution.

**L'utilisation de matériel ou mobilier autres que ceux mis à disposition dans la salle est interdite car non conforme au classement anti-feu. Pour l'organisation de spectacles, le demandeur devra s'assurer de la conformité au classement M3 des différents éléments composant les décors.** Il s'engage à n'apporter aucune modification sur l'installation électrique et veillera à éteindre les lumières à l'issue de l'utilisation de la salle.

L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs. Le demandeur s'engage à éviter toute nuisance sonore aux abords immédiats de la salle.

Le demandeur s'engage à respecter toutes dispositions ayant trait au Code des débits de boissons, à la délivrance des autorisations de débits de boisson et à la lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants.

### **ARTICLE 5 : ASSURANCE**

Le demandeur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages (risques humains et matériels) pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition, ainsi que d'une garantie spécifique sur le matériel son et lumière s'il prend cette option.

Une attestation d'assurance est à déposer en Mairie lors de la réservation.

### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ**

Les personnes physiques ou morales sont obligatoirement représentées par une personne majeure qui est entièrement responsable tant d'un point de vue civil que pénal des sinistres ou dommages causés lors de l'utilisation de la salle. L'utilisateur doit donc s'assurer avoir souscrit une assurance responsabilité civile couvrant la totalité des risques humains et matériels liés à la location.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée pour des faits provoqués ou subis par le demandeur, qu'il s'agisse d'accidents, de vols, de dégradations ou autres.

Le demandeur s'engage à respecter les normes sanitaires, en particulier pour l'utilisation de la cuisine.

### **ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIÈRES**

Le montant de la location sera réglé en deux parties avec l'envoi par courrier d'un avis de somme à payer du Trésor Public :

- Acompte de 25 % lors de la réservation de la salle (sans les options)
- Le solde de 75% + les frais annexes et les options prises suite à l'état des lieux de sortie.

### **ARTICLE 8 : APPROBATION DU RÈGLEMENT**

Le demandeur devra prendre connaissance de la totalité du présent règlement au moment de la réservation et déclarer en accepter les termes.

Signature

(date et mention "Lu et approuvé")