

COMMUNE DE  
PONT L'ABBE D'ARNOULT

-----  
Charente-Maritime

**REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES**

**Article 1 :**

Le présent règlement concerne **la salle des Fêtes**. La salle des Fêtes comporte :

**DESCRIPTIF ET SECURITE DE L'ETABLISSEMENT**

**Hall** : 137 m<sup>2</sup>

**Grande salle** : 442 m<sup>2</sup> avec partie piste de danse de 191 m<sup>2</sup>, estrade à musiciens 31 m<sup>2</sup>, coin bar 16 m<sup>2</sup>, une mezzanine de 85 m<sup>2</sup> desservie par 2 escaliers et comportant un bureau à l'étage de 26 m<sup>2</sup>. Vestiaires. Par mesure de sécurité, l'accès au balcon est interdit aux enfants.

**Salle de cinéma** : rez de chaussée : 220 m<sup>2</sup>

balcon de 102 m<sup>2</sup>, desservi par deux escaliers;

Une scène de 31 m<sup>2</sup>, un fond de scène de 17 m<sup>2</sup>, isolé. Les organisateurs veilleront à ne pas laisser entrer de personnes avec des boissons dans la salle. La surveillance doit être effectuée par l'organisateur **de façon effective** et **permanente**, aussi bien au **rez de chaussée** qu'au **balcon**.

**Annexes :**

**Rez de chaussée** : local matériel de 35 m<sup>2</sup>, bloc sanitaire, un office et différents locaux de services

**Sous-sol** : chaufferie et loges

**2ème étage** : cabine de projection de 9 m<sup>2</sup>.

Espaces extérieurs (espaces verts, parkings).

**Capacité :**

**Grande salle : effectif total : 540 places**

**Salle de cinéma : 278 places en bas, 134 places au balcon soit 412 places**

**Ensemble : 952 places**

**Sécurité :**

Lors de manifestations, l'organisateur devra veiller à ce que les sorties et les issues de secours soient libres et dégagées de tout mobilier afin de garantir la sécurité en cas d'incendie.

### Article 2 :

Cet ensemble est réservé pour l'organisation de manifestations par les associations ou groupements, les établissements scolaires ainsi que les particuliers pour les fêtes familiales, les thés dansants etc ... (en ce qui concerne les thés dansants organisés par les professionnels, ces derniers devront justifier de leur inscription au registre du commerce et des assurances nécessaires).

### Article 3 :

Chaque organisateur de manifestation devra s'acquitter en totalité de la location s'il ne nous a pas fait parvenir une demande d'annulation écrite 30 jours avant la date retenue (*aucune demande d'annulation orale ne sera prise en compte*). Les circonstances exceptionnelles (verglas, décès, etc.) seront soumises à l'arbitrage de Monsieur le Maire.

### Article 4 :

Pour réserver la/les salle(s), le demandeur (**le particulier ou le président de l'association**) doit adresser **une demande écrite sur papier libre ou par mail ([mairie@ville-pont-labbe-darnoult.fr](mailto:mairie@ville-pont-labbe-darnoult.fr))**  
**Cette demande permet la réalisation d'une convention établie par la mairie et adressée au demandeur.**

La réservation ne sera définitive

- ⇒ qu'après **signatures du règlement intérieur et de la convention** complétés par
- ⇒ **Un chèque de caution (voir tarif fixé par la délibération du Conseil Municipal),**
- ⇒ **Une attestation d'assurance (responsabilité civile).**

Le paiement de la location interviendra après réception du titre de recettes transmis par Monsieur le Receveur Municipal.

**Les tarifs et les conditions de location seront ceux en vigueur au moment de l'utilisation effective. Les renseignements ne sont fournis qu'à titre indicatif lors de la demande de réservation ainsi que lors de l'établissement de la convention de location.**

### Article 5 :

L'utilisateur ayant réservé ne pourra céder sa location à un autre utilisateur sans accord écrit et signé du Maire.

### Article 6 :

Avant chaque manifestation le responsable utilisateur devra prendre un rendez-vous avec un représentant de la commune qui sera chargé de procéder à un état des lieux d'entrée et de sortie. Ce document sera contresigné par les deux parties. A l'issue des manifestations, il sera procédé aux vérifications. Toute détérioration sera remboursée au moyen d'un titre de recettes par l'intermédiaire de Monsieur le Trésorier de Saint Porchaire, comptable de la commune. En cas de récurrence du fait du même utilisateur, les locations ultérieures lui seront purement et simplement refusées.

### Article 7 :

Mobilier et matériel mis à disposition :

L'inventaire du mobilier et matériel est réalisé lors des états des lieux d'entrée et sortie. Si à l'issue de la manifestation, le constat est fait d'une détérioration ou d'un manque de mobilier/matériel, une facture pour remise en état sera adressée à l'utilisateur.

A l'issue de chaque manifestation, tout le matériel et le mobilier utilisés devront être nettoyés soigneusement et remis à leur place respective ; cela comprend tout le mobilier et le matériel des salles mais aussi ceux de l'office.

### Article 8 :

Pour les associations, le responsable en sera le président, et pour les écoles, le chef d'établissement, et pour les particuliers, le signataire du contrat.

### Article 9 :

Afin de respecter les prescriptions de la Loi EVIN, il est strictement interdit de fumer dans toutes les salles ainsi que dans les annexes. Le non-respect de ces prescriptions ainsi que les dégâts qui pourraient en résulter, seront de la responsabilité de l'organisateur et seront sanctionnées. Lors de l'organisation de repas, ou toute autre manifestation, les organisateurs (traiteurs, etc...) devront veiller **à ne pas mettre de cendriers sur les tables et à faire respecter la consigne.**

Les fauteuils de cinéma n'étant pas pourvus de « porte-gobelets » **il est strictement interdit de consommer des boissons dans la salle de cinéma.** Ces dernières doivent être consommées dans le hall pendant les entractes.

### Article 10 :

Il ne sera toléré aucune installation, ni moyen de fixation à l'aide de clous, punaises, vis pitons, scotch que ce soit aux murs, au plancher ou au plafond et ce dans l'ensemble des locaux. Aucun matériel ne sera introduit dans les locaux sans autorisation préalable. Il est rappelé, en particulier, que la salle des Fêtes ne comporte pas de cuisine mais un simple office. Par conséquent toute détérioration due à du matériel n'appartenant pas initialement à cet office sera de la responsabilité de l'organisateur de la manifestation.

### Article 11 :

Les locaux devront être nettoyés soigneusement :

- **carrelages - sols plastiques : balayés ou aspirés puis serpillés.**
- **moquettes : aspirées**
- **parquets : balayés ou aspirés.**

**Il est strictement interdit de nettoyer les parquets à l'eau.**

### Article 12 :

Les utilisateurs devront également veiller à ce que les extérieurs soient laissés propres ce qui peut entraîner pour l'utilisateur de la salle, le balayage éventuel, le ramassage des bouteilles et autres objets.

**Article 13 :**

Tous les déchets devront être emballés dans les sacs poubelles. Les déchets doivent être **triés** et déposés dans les **containers** prévus à cet effet près de la salle.

**Article 14 :**

Les clefs de la ou des salles remises par l'agent communal lors de l'inventaire d'entrée ne devront pas être prêtées.

Après nettoyage des locaux, qui doit se faire immédiatement après utilisation, elles seront remises à l'agent lors de l'inventaire de sortie. En cas de perte, l'utilisateur responsable prendra en charge le coût de leur remplacement.

**Article 15 :**

Avant la manifestation lors de l'inventaire d'entrée, en fonction de ses besoins, l'utilisateur prendra connaissance des informations techniques concernant :

- ⇒ **la mise en service et l'extinction de l'éclairage**
- ⇒ **la mise en service et l'extinction du chauffage**
- ⇒ **le lieu et le fonctionnement des différents extincteurs**
- ⇒ **la mise en service et l'extinction de la sonorisation**
- ⇒ **la mise en service des installations de l'office (fours à micro-ondes...).**
- ⇒ **le défibrillateur dont est dotée la salle, matériel mis à disposition des utilisateurs**

**Article 16 :**

Les utilisateurs devront prendre leurs dispositions pour connaître parfaitement les moyens de sécurité. La commune décline toute responsabilité pour les dommages causés tant aux personnes qu'aux biens, du fait des utilisateurs.

**Article 17**

Chaque organisateur devra rappeler aux participants de bien vouloir veiller à respecter les emplacements réservés au stationnement.

A \_\_\_\_\_  
Le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2016  
L'utilisateur (mettre nom et prénom)

\_\_\_\_\_  
faire précéder la signature  
de la mention « *Lu et accepté* »

A PONT L'ABBE D'ARNOULT,  
Le  
La 1ère Adjointe au Maire,

Marie-Hélène BARRET