



# REGLEMENT SALLE MUNICIPALE

Rue des 04 chemins  
78520 LIMAY

## **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 22 12-1 , L22 12-2 alinéas 2 et 3, L22 12-4 du Code Générale des Collectivités Territoriales.

Ce règlement complète le règlement des prestations approuvé par délibération du 14 décembre 2006.

La Salle Municipale est une salle polyvalente à vocation culturelle gérée et entretenue par la commune.

## **Article 1 – DESCRIPTION DE L'EQUIPEMENT**

### **A) La salle**

ERP type L – 2<sup>ème</sup> catégorie  
Surface au sol est de 284m<sup>2</sup>  
La hauteur au plafond au plus bas est de 3,60m  
La surface scénique (intérieur rideaux) est de 45,90m<sup>2</sup> (4,50mx10,20m)  
Cuisine équipée  
Loges  
Sanitaires  
Locaux de rangement

### **B) Capacités :**

Salle nue pour un concert = 600 personnes  
Salle spectacle : 272 chaises max

### **C) Matériel :**

#### **La cuisine :**

1 four, 2 tables chaudes, 1 frigo, plaques électriques

#### **La salle :**

280 chaises  
54 tables

## **ARTICLE 2 – DESTINATIONS ET UTILISATEURS**

Salle à polyvalence culturelle, la salle pourra accueillir différentes manifestations :

### **2.1 Destinations**

- Spectacle,
- Exposition
- Conférences,

### **2.2 Utilisateurs**

Priorité n° 1 : Services Municipaux,  
Priorité n°2 : Education nationale,  
Priorité n°3 : Les associations et assimilées ayant leur siège social à Limay,  
Pour tout autre utilisateur, adresser courrier à Monsieur le Maire.

## **ARTICLE 3 - LA RESERVATION**

### **3.1 Disponibilités**

L'utilisateur s'assure de la disponibilité de la salle auprès de la direction Sport -Vie Associative avant tout engagement.

L'utilisateur de la salle effectue les réservations et location relative à son usage.

Le bénéficiaire de la salle s'assure des réservations de matériels.

### **3.2 Conditions de réservation**

Il est proposé de différencier la semaine et les week-ends en ce qui concerne la réservation. Les réservations par téléphone ne sont pas autorisées. La réservation n'est jugée effective qu'après réception par le demandeur d'un courrier postal de confirmation émanant du service gestionnaire.

#### **En semaine : du lundi au jeudi**

Les services municipaux communiquent régulièrement leur planning de réservation, la salle est réputée libre à la location si aucune réservation municipale n'est parvenue 3 mois avant.

#### **Les week-ends : du vendredi au dimanche**

La salle municipale est réservée exclusivement aux services municipaux en dehors d'un week-end par mois. Les services municipaux communiquent régulièrement leur planning de réservation et d'annulation, la salle est réputée libre à la location si aucune réservation municipale n'est parvenue 3 mois avant.

Toute annulation de réservation par les services de la ville doit être sans délai notifiée au service gestionnaire.

Lors de la réservation l'organisateur précise le type d'aménagement envisagé.

### **3.3 exploitation**

#### **a/ l'exploitation sans intervention du service manutention pour une installation particulière :**

Le bénéficiaire se charge seul de l'installation du matériel dans l'équipement et le remet en place dans les mêmes conditions (pour les petites manifestations telles que assemblée générale, réunions etc.) cette salle peut être ré attribuée les samedis ou les dimanches.

#### **b/ Exploitation soumise à l'intervention du personnel de la manutention :**

L'installation de la salle peut se faire le vendredi avant 16 heures. Le bénéficiaire s'engage à remettre les lieux en bon état de propreté

Dans ce cas, la salle ne sera pas disponible pour une autre mise à disposition jusqu'au prochain jour ouvré.

Le service manutention se charge de la désinstallation.

### **3.4 Accès électrique**

La salle et la scène sont équipées de prises 16 ampères, pour des branchements classiques (ampli, instruments électriques, petits éclairages aux normes en vigueur).

- Pour tout accès au triphasé des habilitations électriques seront sollicitées auprès des entrepreneurs de spectacles.
- Pour les autres l'accès sera envisagé à titre onéreux en lien avec la société attributaire du marché son et lumière de la salle.
- Dans le cas de spectacle où la régie éclairage est comprise dans la prestation, l'organisateur devra transmettre à la ville, les noms des techniciens et leurs habilitations.

**→ Les accès précités sont sécurisés et réservés à ces conditions**

## **ARTICLE 4 - MODALITES PRATIQUES**

### **4.1 Période de location**

Toute l'année à l'exception faite du 25 décembre et seulement jusqu'à 2h00 du matin maximum.

### **4.2 Utilisation de la salle municipale :**

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance par écrit sous la forme d'une convention :

- des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et d'avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale,

### **4.3 Interdiction :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De sous louer ou mettre à disposition de tiers,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte tout appareil à gaz,
- D'utiliser des appareils électriques qui ne respectent pas les normes en vigueur,
- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'agrafer, scotcher, clouer sur les surfaces murales, plafonds, luminaires, seuls les points d'ancrages disposés dans la salle serviront pour suspendre des décorations qui devront respecter les règles ERP.

### **4.5 Maintien de l'ordre**

L'utilisateur s'engage à respecter la nature de la réservation qui lui a été accordée ainsi que l'aménagement envisagé.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui confère à la réglementation en vigueur, au delà après avertissements lumineux l'alimentation électrique est interrompue définitivement.

L'utilisateur veillera à s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, à maintenir fermées toutes les issues, y compris celle de secours donnant sur des habitations voisines.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en dehors des espaces réservés à cet effet.

L'utilisateur est chargé du maintien de l'ordre pendant toute la durée de la manifestation.

### **4.6 Etat des lieux, vérification, contrôle, mise en place, rangement et nettoyage**

Avant chaque utilisation un agent municipal fait un état des lieux et indique toutes les fonctionnalités de la salle ainsi que ses moyens de sécurité.

Il contrôle que la manifestation est conforme à la nature de la salle (agencement, nombre de personnes, ...) et s'assure de la présence d'une personne habilitée conformément à l'article 3.4 du présent règlement.

Le service gestionnaire contrôle la manifestation dont le nombre atteint 200 personnes minimum.

Après chaque utilisation, la salle municipale devra être rendue rangée et propre. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Un état des lieux sera opéré avant et après toute mise à disposition aux horaires fixés par le service gestionnaire.

*Pour le nettoyage des locaux l'option ménage peut être souscrite lors de la réservation, correspondant à un forfait de 4 heures d'un personnel communal.*

## **ARTICLE 5- ASSURANCES -RESPONSABILITES**

### **5.1 Assurance**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La Municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **5.2 Annulation**

En cas de force majeure, la ville se réserve le droit de fermer unilatéralement l'équipement sans aucune indemnité.

### **5.3 Responsabilités**

Les utilisateurs devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées, sur production d'une facture établie par la ville.

Les utilisateurs devront informer le gestionnaire de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **ARTICLE 6- PUBLICITES -TAXES ET REDEVANCES**

### **6.1 Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que sur les panneaux d'affichage libre de la ville dans le respect du règlement de publicité en vigueur, après accord de la municipalité.

### **6.2 Diffusion et débit de boissons**

Tous les droits correspondants à l'organisation d'un spectacle, d'une projection devront être acquittés par l'utilisateur (SACEM, SACD, déclarations fiscales...)

La tenue d'une buvette (de deuxième catégorie) doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à Monsieur le Maire au minimum 15 jours avant la manifestation, (pour rappel les manifestations à caractère commercial sont limitées à 6 pour l'année, par association sur l'ensemble de la ville).

### **6.3 Redevances**

La Salle Municipale est mise à disposition à titre payant pour l'ensemble des utilisateurs, en dehors des services municipaux et des scolaires.

A titre exceptionnel l'utilisation de la salle sera accordée dans le respect des usages.

Les taxes et redevances sont votées chaque année par le Conseil Municipal.

Le montant de la location doit être acquittée avant le jour de la manifestation. Pour l'année 2007 les tarifs sont établis comme suit : assemblée générale, réunion : 15 euros. Pour une première demande pour animation : 93 euros, à partir de la deuxième demande : 290 euros. Ces taxes sont révisables chaque année.

La caution est fixée au double du prix maximum de la location.

En cas de dégâts ou de locaux rendus sales, les réparations ou le nettoyage seront facturés aux utilisateurs et la caution ne sera rendue qu'après règlement des dégâts constatés.

## **Article 7 – MESURES ADMINISTRATIVES**

Toute personne ayant gravement détérioré la salle, sera exclue temporairement ou définitivement à toute demande ultérieure.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché à l'entrée de l'équipement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Mairie de Limay se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Madame le commissaire de police, Madame la directrice générale des services, Monsieur le directeur du service des sports et de la vie associative sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Ampliation du présent règlement sera adressée à :  
Madame le Sous Préfet de Mantes la Jolie  
Madame le Percepteur de Limay

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Limay dans sa séance du .....

Le Maire, Conseiller Général

Jacques SAINT-AMAUX