

I- OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des Ondines, propriété de la Ville de Changé. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute utilisation de la salle.

II- DESCRIPTION DE LA SALLE

La salle des Ondines est située place d'Elva, à proximité immédiate du parc des Ondines.

La grande salle a une capacité d'accueil assise pour un spectacle de 600 places, pour un repas de 350 personnes et pour une manifestation debout de 1 200 personnes. Pour les salles annexes, Debussy et Giraudoux, la capacité d'accueil debout est limitée respectivement à 50 et 100 personnes. Les salles ne sont pas équipées de vaisselle.

La liste des équipements est disponible en Mairie et sur le site de la commune (www.change53.fr).

III- UTILISATEURS

La salle des Ondines peut être réservée par des associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, par des particuliers majeurs, des syndicats, des partis politiques et autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, pour des réunions (type colloques, congrès ...), des spectacles ou des manifestations à caractère familial (mariages, anniversaires).

Les associations changéennes organisant une manifestation ayant un lien direct avec l'objet social de l'association peuvent bénéficier du forfait associations changéennes. Le technicien sera pris en charge par la mairie à hauteur d'une fois par an.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour son utilisation.

L'organisateur s'engage à n'utiliser la salle qu'en vue de l'objet annoncé et à satisfaire aux exigences suivantes :

- il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- le nombre de participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder le nombre de personnes autorisées en fonction de la manifestation prévue.

IV- RESERVATION

La réservation se fait en Mairie, par une personne majeure, au plus tôt à partir du mois de juillet de chaque année pour l'année suivante. A la demande du futur locataire, une visite de la salle peut être organisée. Dans le cadre d'une association, la réservation se fera par un membre du bureau.

Les options de réservations ont une validité de 30 jours. Au-delà de cette période, les options seront annulées automatiquement par le service location de salles municipales.

Au moment de la réservation, un contrat, ainsi que le règlement intérieur de la salle sont établis et signés.

- Si le contrat est établi plus d'un mois avant la location, un avis des sommes à payer à hauteur de 30% du montant vous sera envoyé afin de valider la réservation. Puis le solde sera demandé avant la date de location.
- Si le contrat est établi moins d'un mois avant la location, l'intégralité du montant est nécessaire pour valider la réservation. Le locataire recevra un avis des sommes à payer transmis par le Trésor Public. En cas d'annulation, la Mairie devra en être avertie. Toutefois, un montant de 30% du total versé correspondant aux arrhes sera conservé par la Mairie.

Une fiche de renseignements et un plan d'aménagement de la salle seront complétés afin de préparer la manifestation.

Un chèque de caution dont le montant est indiqué sur le contrat de location sera demandé au moment de la remise des clefs. Il sera restitué après la location si aucun dégât n'a été constaté et si la facture est acquittée. Aucun règlement adressé à la ville ne sera accepté.

Dans le cadre d'une location par une association changéenne, il ne sera demandé ni arrhes ni caution.

Le signataire devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les sinistres éventuels.

Pour chaque location, l'utilisateur devra se rendre en mairie pour venir retirer les clefs de la salle la demi-journée précédant la location au maximum. Dès la fin de la manifestation, l'utilisateur rapportera les clefs en Mairie (à l'accueil ou dans la boîte aux lettres). La non-restitution de la clef Whinkaus entrainera une facturation de celle-ci d'un montant de 30€.

La sous-location ou le prêt par le locataire ou l'occupant de tout ou partie des locaux est strictement interdit.

V- TARIFS

Les devis sont établis une fois la fiche de renseignements complétée et suivant La grille tarifaire de l'année en cours.

VI- LOCATION

Emplacement

La salle des Ondines est située à proximité du parc des Ondines. La terrasse, le parc, ainsi que les parkings sont publics et ne peuvent être privatisés pour une manifestation. Toute installation de matériel ou élément extérieur indépendant de la location (barnum par exemple) nécessite une autorisation préalable auprès des services techniques de la mairie un mois avant la date de location. Le fonctionnement de ces installations devra être indépendant du bâtiment.

Horaires

Toutes nuisances sonores extérieures sont strictement limitées après 22h. La musique est prohibée au plus tard à 1h du matin. Une dérogation peut être accordée jusqu'à 3h du matin pour les associations. Pour cela, une demande écrite devra être transmise à la mairie à l'attention de monsieur le Maire au plus tard 15 jours avant la manifestation. Chaque heure comprise entre 1h et 3h du matin sera facturée. L'utilisateur s'engage à prendre toutes responsabilités pour que le voisinage ne soit pas troublé par des bruits émanant de la salle.

Convives

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage à :

- en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès ;
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ;
- faire respecter les règles élémentaires de sécurité des participants.

Techniciens

Un, ou plusieurs, technicien son et/ou lumières ou employé municipal est (sont) présent(s), excepté pour l'installation de la salle par les associations. En fonction des informations transmises par le locataire au moment de la signature du contrat, le technicien répond aux demandes des locataires.

Lorsque la manifestation a lieu en journée continue ou bien le soir, il est demandé qu'un repas chaud soit prévu pour le technicien.

Aménagement

A la signature du contrat, un plan de la salle est réalisé afin de connaître les installations nécessaires au bon déroulement de la manifestation (**Plan rendu au maximum 3 semaines avant la manifestation**). De ce fait, les gradins, les tables, les paravents et mange-debout seront installés à l'arrivée des locataires. Les chaises seront disposées sur chariot et mises en place par le locataire afin de ne pas gêner lors du dressage des tables.

Concernant les mariages et les locations associatives, ils devront transmettre un inventaire du matériel dont ils auront besoin à la signature du contrat. Ils mettront en place eux-mêmes les tables et chaises. Les gradins seront installés Exclusivement par le personnel municipal.

Entretien

Après la manifestation, l'utilisateur devra :

- Balayer les salles des Ondines (parquet) et enlever tous les éléments festifs (papiers, serviettes, etc.) ;
- Laisser les abords extérieurs propres (retirer papiers, mégots de cigarette ...) ;
- Eteindre tous les points lumineux à l'intérieur de la salle et s'assurer que toutes les portes soient verrouillées ;
- Sortir et déposer les poubelles dans les containers. (A disposition sur le parking à proximité des salles : tri sélectif)
Aucun dépôt ne doit être fait à côté des containers ;
- **Nettoyer les cuisines y compris le matériel ;**
- **Veiller à l'état correct des sanitaires.**

Dans le cadre d'une location pour un mariage, les locataires devront ranger le matériel utilisé dans les chariots correspondants.

Dans le cadre d'une location par une association, les locataires devront ranger le matériel utilisé dans les chariots correspondants et nettoyer les espaces carrelés et moquettes.

Toutes dégradations (ou mauvais entretien) de la salle seront facturés.

Sécurité

La salle des Ondines est un ERP de 2ème catégorie de type L et N. La législation concernant ce type de lieu impose, pour un **spectacle**, la présence d'un **SSIAP 1** et de **deux personnes désignées** qui peuvent être employées à d'autres tâches. Pour **toute autre manifestation**, la présence d'une **personne désignée** qui peut être employée à d'autres tâches est obligatoire.

Les personnes désignées doivent être entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

Il appartient au locataire de veiller au recrutement du SSIAP 1 et des personnes désignées.

Vigilance

Le sol du hall d'entrée est approprié au passage de personnes et dépôts de matériels. En aucun cas il ne doit servir de terrain de jeux pour les enfants (football par exemple).

Les revêtements muraux des salles Debussy et Giraudoux sont fragiles et ne doivent pas être utilisés comme support pour des panneaux, tables, chaises ou tout autre élément.

Prestataires extérieurs

Il est demandé au locataire de communiquer les noms et numéros de téléphone des prestataires extérieurs participants à la manifestation (traiteur, vaisselle, décorateur, etc.) **au maximum 3 semaines avant la date de la location**.

En fonction des disponibilités de la salle des Ondines, du matériel, notamment de la vaisselle, pourra être livré la veille de la manifestation et être récupéré le lendemain. Merci de vous renseigner auprès de la mairie avant de valider vos livraisons.

Consommation d'alcool

Le locataire s'engage à respecter la réglementation concernant la vente et la consommation d'alcool (disposition prise par le Code de la Santé Publique).

Une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire devra être formulée auprès de la mairie au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Astreinte

Une astreinte technique est joignable au 06 79 89 59 96. Elle peut être déclenchée uniquement dans les cas suivants :

- Dysfonctionnement électrique, de gaz ou d'eau ;
- Panne des équipements de cuisines (four, plaques, chambre froide) ;

En cas d'une utilisation autre que celle précisée ci-dessus, le coût de déclenchement de l'astreinte sera facturé au locataire.

VII- INTERDICTIONS et SANCTIONS

- Aucun matériel ne doit sortir de l'enceinte des salles.
- Il est interdit de réaliser des barbecues à proximité des salles, ou d'utiliser du matériel de cuisson dans les salles exceptées dans les cuisines équipées d'un système de ventilation.
- Il est interdit de dormir dans les locaux
- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- Il est interdit de laisser pénétrer des animaux dans les locaux.
- L'utilisation de confettis et de bougies est interdite ;
- Il est interdit de fixer avec des épingles, punaises, scotch, agrafes ou autres sur les murs et panneaux acoustiques.
- La scène est un lieu dangereux où du matériel technique et des câbles sont entreposés. Il est INTERDIT aux enfants d'y accéder lorsqu'ils n'y sont pas invités.

La mairie de Changé décline toutes responsabilités en cas de vols à l'intérieur de la salle.

En cas de non-respect du règlement ou de litiges, le bureau municipal statuera sur la décision à prendre qui sera sans appel.

VIII-DEVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de sa politique environnementale et de développement durable, la Ville demande à toute personne utilisatrice des salles communales, d'être actrice dans la maîtrise de l'énergie, des déchets et faire preuve de bon sens. Chacune de nos actions de la vie de tous les jours a un impact sur la planète et des gestes simples peuvent déjà réduire notre empreinte environnementale :

- Chauffage : Réduire les déperditions de chaleur (aération des pièces 5min max, laisser les portes intérieures et extérieures fermées).
- Eclairage et électricité : éteindre les lumières dans les pièces inoccupées, éteindre les appareils électroniques et électriques s'ils ne sont pas utilisés (ordinateurs, réfrigérateurs, imprimantes, lave-vaisselles...).
- Eau : couper l'eau après utilisation, se laver les mains à l'eau froide, limiter les douches à 5 min.
- Déchets : réduire et trier ses déchets.

Signalez les dysfonctionnements du bâtiment au 02.43.53.20.82 ou par mail : mairie@change53.fr

Je soussigné (e) _____,

CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Fait à CHANGÉ, le _____

Le Maire,
Patrick PENIGUEL



Signature du locataire
(Précédée de la mention lu et approuvé)

Formulaire mis à jour le 25 novembre 2022.

Mairie de Changé – Hôtel de ville - 6 place Christian d'Elva – 53810 CHANGÉ

Tél : 02 43 53 20 82 – Mail : mairie@change53.fr