



REGLEMENT INTERIEUR SALLE L'ORIEL MAIRIE DE VARCES ALLIERES ET RISSET

Responsable Mr NOTTE Guillaume
Salle l'ORIEL
Espace Charles de Gaulle
38760 Varces, Allières et Risset
Tel/Fax 04 76 72 99 50

A - RÉSERVATION

Accès :

En dehors des besoins spécifiques liés à la vie municipale, la salle de l'ORIEL est utilisable par les associations et les entreprises.

Les catégories de groupes et de personnes pouvant louer la salle, ainsi que les tarifs de location, sont définis par le Conseil Municipal.

Les cas particuliers sont soumis à la Municipalité pour accord.

Réservation :

Elle est obligatoire dans tous les cas et doit être faite par l'organisateur par courrier auprès du responsable, Mr NOTTE Guillaume, qui après avoir étudié les disponibilités de la salle transmettra la demande en mairie.

Les temps de montage, de démontage, de répétition* sont à prendre en compte dans la durée totale de la réservation.

Attention : Les manifestations prévues au calendrier des fêtes devront être confirmées auprès du responsable de l'Oriel au moins 2 mois avant la manifestation.

(1) Une demi journée de répétition est gratuite si elle est faite dans les 48 heures précédant le spectacle dans la mesure de la disponibilité de la salle.

1. La demande de réservation est faite par l'organisateur. La Municipalité statue sur cette demande. Une fiche de location est envoyée à l'organisateur par le responsable de la salle.

Une réservation ne sera considérée comme définitive que lorsqu'elle sera confirmée par le retour signé de la convention de mise à disposition accompagnée de la copie de l'attestation

d'assurance « responsabilité civile », les arrhes (chèque d'un montant de 25 % de la location). Ce chèque, libellé au nom de « Trésor Public », sera présenté à l'encaissement.

2. La réservation devra s'accompagner obligatoirement, d'une demande d'utilisation des équipements techniques de la salle (incluse dans le dossier joint au demandeur).

Tout apport ou installation de matériel complémentaire (lumière, son, décors, intervention d'entreprises externes...) devra être signalé lors de la réservation; sa mise en place et son montage sont à la charge de l'organisateur. Ce matériel complémentaire devra être conforme aux normes de sécurité (résistance au feu M1...) et respecter les surcharges maximum admissibles sur les ponts et poutrelles. Dans ce cas, la réservation ne pourra être définitive qu'après accord des services techniques de la Commune, consultés par l'intermédiaire du responsable de la salle.

Si besoin, les organisateurs devront également déposer une « Autorisation de Buvette » auprès de Mr le Maire.

3. En cas d'annulation, elle devra se faire par écrit au moins 1 Mois avant la date de la manifestation. Au-delà de cette limite, le montant total de la location est exigible.

B - PRÉPARATION DE LA MANIFESTATION

4. L'organisateur fera siennes les démarches administratives nécessaires à l'organisation de la manifestation (Autorisation de buvette éventuelle, SACEM, URSSAF,...).

5. L'organisateur souscrit une assurance garantissant ses responsabilités locatives (incendie, dégât des eaux...), ainsi qu'une police d'assurances à responsabilité civile, couvrant les accidents pouvant être commis à des tiers et à des membres utilisateurs.

6. L'accès à la Salle ne sera accordé qu'après remise des documents suivants au responsable de la salle : chèque de caution, chèque correspondant au solde de la location, et certificat d'assurance.

7. Un état des lieux sera fait avec le responsable technique de la salle et l'organisateur au plus tard à la prise de location.

8. L'organisateur assure la mise en place de la salle et de l'ensemble des éléments complémentaires en fonction des accords préalables donnés par les services techniques.

Dans le respect des règles de sécurité, l'organisateur s'engage :

- à ne pas apporter de modification à l'installation électrique fixe.
- à ne pas faire d'installation électrique volante dans les cheminements, couloirs et allées.
- à ne pas mettre en place d'élément de décoration non conforme à la réglementation et à la sécurité incendie.
- à ne pas faire d'installation pouvant empêcher le libre accès aux issues de secours ou aux divers moyens de luttés contre l'incendie.

Attention : Les guirlandes papier et autres décorations de ce type sont interdites car non conformes à la réglementation du feu.

Le personnel technique de la salle se réserve le droit de remettre en cause les dispositifs et aménagements qui iraient à l'encontre des règles de l'art en matière technique ou de la sécurité. Un refus d'obtempérer, peut entraîner l'annulation de la manifestation.

De même, l'organisateur s'engage à ne pas mettre en place de dispositifs pouvant causer des dégradations au bâtiment et à ses installations permanentes.

C - CONDUITE DE LA MANIFESTATION

9. L'organisateur doit s'assurer de garder à tout moment le contrôle de la manifestation. De plus, il sera de sa responsabilité d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

10. Il s'engage à ne pas dépasser le nombre maximum de personnes admissibles - capacité totale d'accueil du bâtiment : 700 personnes - nombre de sièges sur les gradins rétractables: 300 - disposition avec tables et chaises : 400 sièges.

Il s'engage à ne pas laisser entrer le public tant que le personnel technique chargé de la sécurité n'a pas donné son autorisation.

11. Dans le respect des règles de sécurité, l'organisateur s'engage tout particulièrement :

- à s'assurer que les issues de secours soient à tout moment accessibles par des allées suffisamment larges et non obstruées.
- à s'assurer que le stationnement extérieur maintienne libre les accès des véhicules de secours.
- sauf autorisation expresse donnée par les services de sécurité, à ne pas utiliser d'appareil à flamme.
- à veiller à ce que les dispositifs d'éclairage de secours soient fonctionnels et restent visibles durant la manifestation.
- à rappeler aux participants qu'il est interdit de boire ou de manger dans les gradins ou dans la salle en configuration de spectacle.

12. L'organisateur s'engage à faire respecter à tout moment l'interdiction de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

13. Pour le bien-être des riverains, l'organisateur s'engage à faire respecter le calme à l'extérieur du bâtiment en particulier à la fin de la manifestation.

14. Toute activité devra se terminer à 1h du matin. Pour toute prolongation souhaitée, il faudra demander une autorisation en mairie.

D - NETTOYAGE ET PROPRETÉ

15. L'organisateur s'engage à remettre l'ensemble du bâtiment en ordre après la manifestation dans des délais fixés lors de la réservation. Tout particulièrement il devra s'assurer de redémonter soigneusement tous les éléments qu'il aura mis en place afin qu'aucune trace ne subsiste.

16. L'organisateur devra s'assurer qu'un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés et des abords du bâtiment soient faits par ses soins (loges, sanitaires, etc.).

17. Un état des lieux sera fait à la fin de la mise à disposition du bâtiment. En cas de dégradation non liée à l'usure normale des matériels, les dégâts seront facturés à l'utilisateur. Le chèque de caution sera retenu jusqu'au règlement final de la situation.

18. Tout manquement à l'un de ces points de règlement peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'interdiction totale d'accès à l'équipement ultérieurement.