



DIRECTION CULTURE ET SPORTS

SERVICE CULTURE - ANIMATIONS

03 29 79 63 49

Règlement intérieur de la Salle des Fêtes

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur concerne l'utilisation de la salle des Fêtes du Parc de l'Hôtel de Ville sise, 12, Rue Lapique, 55000 BAR LE DUC par toute personne physique ou morale qui en a obtenu la mise à disposition de la part de la Mairie de Bar-le-Duc.

Article 2 : Horaires d'utilisation

Les horaires d'utilisation sont fixés comme suit, hors dérogations nationales ou arrêtés spécifiques :

Lundi au vendredi : 07h à 00h
Samedi : 08h à 01h
Dimanche : 08h à 00h

Démontage, rangement et nettoyage de la salle sont compris dans ces horaires, aussi l'évacuation du public est à anticiper en conséquence.

Article 3 : Locaux et matériel

Les locaux mis à disposition sont les suivants :

- 1 salle principale d'environ 225m² avec scène fixe,
- 1 espace « office » attenant à la scène (côté *jardin*) d'environ 20m² comprenant l'accès aux sanitaires, les sanitaires et une zone de stockage,
- 1 espace d'environ 10m² attenant à la scène (côté *cour*).

Une liste du matériel et du mobilier à demeure est affichée dans les locaux.

Article 4 : Stationnement des véhicules

Le stationnement dans le parc de l'Hôtel de Ville est ouvert au public :

- Du lundi au vendredi de 17 heures jusqu'à la fin de l'occupation annoncée ou à défaut 20h (21h en juillet et août).
- Samedi et dimanche de 8 heures jusqu'à la fin de l'occupation annoncée ou à défaut 20h (21h en juillet et août).

En cas de nécessité en dehors des créneaux de stationnement public et sur demande expresse, une télécommande de la barrière pourra être mise à disposition. Toutefois, sauf dérogation expresse, **un seul véhicule de l'organisation** sera autorisé à stationner sur ces créneaux restreints. Tout abus constaté entrainera la désactivation, sans préavis et à distance, de la télécommande.

Article 5 : Capacité d'accueil

Conformément au registre de sécurité de l'établissement, la capacité maximum d'accueil est fixée à 240 personnes pour l'ensemble de l'établissement. Cet effectif est réduit à 200 personnes en position assise.

Pour des raisons de sécurité, ces valeurs doivent être impérativement respectées.

Article 6 : Dispositions préalables à la location

Le réservataire devra :

- s'être assuré de la disponibilité de la salle auprès de la Mairie par les moyens mis à disposition.
- Avoir souscrit une police d'assurance « Responsabilité civile » à son nom couvrant tous les dommages corporels et matériels et autres conséquences pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation de la salle, pouvant survenir à lui-même comme au tiers.
- Avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de la salle des Fêtes, des consignes générales et en particulier de celles concernant la sécurité

Article 7 : Réservation

Chaque demande de réservation devra être officialisée de façon écrite auprès de la Mairie de Bar-le-Duc. Une réponse écrite est apportée en retour. La période de réservation devra inclure, le cas échéant, les temps nécessaires à la préparation et à la remise en état des lieux.

Dans tous les cas, une attestation récente d'assurance en responsabilité civile en cours de validité est demandée.

Article 8 : Annulation

La Ville de Bar-le-Duc se réserve le droit d'annuler une location sans préavis en cas de force majeure, de problème de sécurité, trouble à l'ordre public, d'élections sans que sa responsabilité ne puisse être mise en cause.

L'occupant ne pourra se prévaloir de l'annulation de la location de son fait qu'en cas de force majeure ou de cause indépendante de sa volonté dûment constatée.

Article 9 : Tarif de location

Les prix de location de la salle sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Ils seront communiqués à chaque personne désirant effectuer une réservation.

Le paiement des sommes dues sera demandé par un titre de recettes émis par le Trésor Public, après occupation effective de la salle. Le règlement s'effectue auprès de cet organisme.

Article 10 : Etats des lieux

Avant et après chaque occupation, un état des lieux sera établi conjointement par le locataire et un représentant de la Mairie.

En cas de restitution de locaux ou mobilier dans un état de malpropreté dû à un défaut de nettoyage, les frais de remise en état seront facturés au locataire sur la base du temps de travail réel effectué, au taux horaire d'intervention d'agents municipaux votés en Conseil Municipal.

En cas de constat de dégradation, détérioration anormale ou vol, la Ville se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires à l'encontre du locataire.

Article 11 : Utilisation de la salle

10.1 – La salle des Fêtes permet d'accueillir réunions, spectacles, bals, expositions, goûters, vin d'honneurs, cocktails. Repas de famille et fêtes familiales ne sont pas autorisés dans ce lieu.

10.2 – Le locataire s’engage à veiller au bon déroulement de la manifestation prévue et au judicieux usage des locaux et matériels mis à sa disposition.

10.3 – En cas d’accident, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée que par défaut des installations. En dehors de ce cas, la responsabilité de l’organisateur est pleine et entière, y compris en cas de vol. Le locataire s’engage, notamment, à dégager la responsabilité de la commune quelles que soient les victimes de ces accidents, qu’il s’agisse de participants à la manifestation qu’il organise ou des prestataires de service auxquels il a recours pour organiser cette manifestation.

D’autre part, la commune ne saurait être tenue pour responsable de tout accident survenant à l’extérieur de la salle : parc, cheminements piétonniers, parkings.

10.4 – Toute sous-location, prêt de la salle ou utilisation pour une autre destination que celle prévue dans la demande initiale est strictement interdite.

10.5 – La Salle des Fêtes, ainsi que les locaux annexes devront être restitués dans un état de propreté satisfaisant. Les prestations suivantes seront obligatoirement assurées par le locataire avant son départ :

- Nettoyage des tables et des chaises (si nécessaire),
- Rangement sur chariots adaptés des chaises dans la salle et des tables dans local « Office »,
- Balayage et nettoyage des sols (si nécessaire),
- Evacuation des sacs poubelles ou autres dans les containers appropriés.

En conclusion, le locataire devra faire son affaire de remettre en l’état initial les locaux.

10.6 – En période de chauffe, les portes donnant sur l’extérieur doivent être maintenues fermées. La porte extérieure du sas d’entrée peut toutefois être maintenue ouverte si la fermeture automatique des portes intérieures n’est pas contrainte. Le thermostat de chauffage doit être baissé au minima à la fin de l’occupation ou à chaque fin de journée.

10.7 – La pose de décors et décorations de toutes natures, collées, scotchées, accrochées ou clouées est interdite sur les surfaces intérieures et extérieures de la salle : murs, portes, vitres ou poutres de la charpente.

10.8 – L’organisateur s’engage à faire respecter l’interdiction de fumer dans la salle.

10.9 – La législation en matière de tapage nocturne devra être respectée. Le locataire répondra seul des conséquences de tous ordres de la gêne que l’utilisation de la salle peut avoir causé au voisinage et s’engage par le fait même de louer la salle, de dégager la commune de toute responsabilité.

A la fin de la manifestation, le départ des participants doit se faire le plus silencieusement possible. Il convient notamment d’éviter à l’extérieur les bavardages à haute voix, l’usage des avertisseurs sonores, le claquement intempestif des portières des véhicules.

10.10 – La réglementation en vigueur concernant l’ouverture temporaire des débits de boissons devra être appliquée (demande d’autorisation à faire auprès de Monsieur le Maire).

10.11 – Pour toute utilisation de musique (orchestre, DJ et autres diffuseurs de musique) une déclaration à la SACEM est obligatoire. Les redevances à payer sont à la charge de l’organisateur de la manifestation.

10.12 – Sauf dérogation exceptionnelle, il est interdit d’utiliser une sonorisation à l’extérieur de la salle notamment pour diffuser de la musique et pour l’usage d’un microphone.

10.13 – Les réservataires de la salle devront obligatoirement enlever le plus rapidement possible les panneaux qu’ils pourraient être amenés à mettre en place pour flécher la salle ou pour faire la publicité de leur manifestation.

Article 12 : Consignes de sécurité

L'organisateur de la manifestation sera responsable des consignes de sécurité suivantes :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité incendie et les appliquer scrupuleusement,
- Laisser les issues de secours intérieures libres de tout encombrement,
- Respecter une largeur de travées suffisantes entre les tables et les chaises pour permettre un dégagement rapide vers les issues de secours.

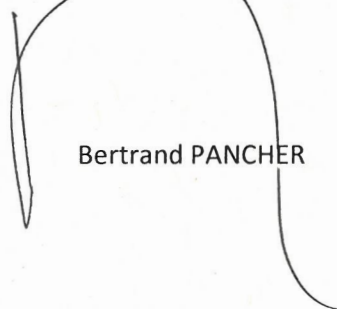
D'une manière générale, toutes les consignes et recommandations particulières non définies par le présent règlement et données par la Mairie, lors de l'état des lieux, doivent être observées de façon rigoureuse.

Article 13 : dispositions finales

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Fait à Bar le Duc le 30 juin 2016.

LE DEPUTE-MAIRE,



Bertrand PANCHER