



FOYER COMMUNAL de CALVISSON

(Ce bâtiment répond aux normes d'accessibilité)

REGLEMENT

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 19 février 2018.
Rendu exécutoire le 20 février 2018.

JANVIER 2018

S O M M A I R E

FICHE TECHNIQUE :	Page 3
Portes d'accès	
Rez-de-chaussée	
1er étage	
Chauffage	
Le mobilier	
La sécurité	Page 4
MODALITES DE LOCATION	Page 6
TARIFS LOCATIONS ET CAUTIONS :	Page 8
Location salle principale	
Location balcon	
Cautions	
MODALITES DE PRISE EN COMPTE ET RESTITUTION DES CLEFS	Page 10
<u>Annexes :</u>	
Demande de réservation (recto-verso)	
8 Plans implantations type	
Affiche alerte décibels	
Affiche alerte porte de secours	

FICHE TECHNIQUE

PORTES D'ACCES

Accès principaux

- Rdc : porte du hall et/ou celles du centre
- Balcon : porte du hall + porte d'accès balcon à l'étage.

DESCRIPTIF REZ-DE-CHAUSSEE

Salle principale : superficie de 240 M2 (16 x 15 m)

- comptoir avec 2 réfrigérateurs,
- congélateur,
- coin cuisine avec évier,
- réserve,
- armoire électrique compteur général,
- sanitaires hommes/femmes

La scène : superficie de 55 M2 (11 x 5 m)

- devant de scène éclairage assuré par rampes de spots.
- téléphone (à n'utiliser qu'en cas d'urgences),
- barres supports décors coulissantes,
- quatre haut-parleurs fixes, sonorisation disponible.

Electricité : 220 v et 380 v installation prévue pour orchestres, discomobile (36 KVA)

Les loges : (sous la scène) accès par un escalier.

- douches,
- WC,
- bancs,
- miroirs.

DESCRIPTIF 1^{ER} ETAGE

Le balcon : superficie de 75 M2 (15 x 5 m),

- un comptoir
- un évier
- un réfrigérateur
- une table de travail
- miroirs
- barres de danse,

LE CHAUFFAGE

La chaudière est mise en fonction régulièrement pendant la période hivernale et manipulée uniquement par les services techniques.

LE MOBILIER

Disponible en permanence :

- tables bas: 41
- tables balcon : 7
- chaises : 336 (bas) 51 (balcon)
- portants avec cintres : 1
- chariot à roulettes : 2
- machine industrielle entretien sols : 1
- balai, serpillère, seau

Remarques:

- 1/ la scène est réservée aux professionnels ou aux artistes assurant un spectacle. Elle ne doit, en aucun cas, recevoir du public.
- 2/ la porte "SUD" est une porte de secours. Elle ne doit pas être utilisée comme entrée/sortie, ni rester ouverte en permanence pour éviter les nuisances sonores.
- 3/ la machine pour l'entretien des sols n'est pas à disposition de l'utilisateur.
- 4/ les consignes de sécurité affichées dans les locaux doivent être respectées.

LA SECURITE

Une fiche de réservation doit être obligatoirement remplie à la réservation de la salle indiquant les noms de trois personnes responsables en cas d'incident.

La salle principale peut contenir au maximum 727 personnes. La salle du balcon peut accueillir 80 personnes. En cas d'incident, si le nombre de personnes n'est pas respecté, l'utilisateur locataire sera considéré comme responsable.

La sécurité incendie est assurée par :

- rideau scène ignifugé,
- 10 extincteurs dont 2 au balcon,
- blocs de sécurité (sorties de secours),
- tableau consignes de sécurité,
- plan d'évacuation,
- boîtiers muraux - désenfumage (2 extracteurs au plafond)
- arrêt d'urgence (électricité)
- alarme incendie (sirène)

Scène : 1 extincteur 6 litres eau pulvérisée

Salle principale : 2 extincteurs 6 litres eau pulvérisée
plan d'évacuation
sortie de secours

Hall armoire électrique : 1 extincteur 6 litres eau pulvérisée
1 extincteur 2 kg dioxyde de carbone

Balcon : 2 extincteurs 9 litres eau pulvérisée
1 extincteur 2 kg dioxyde de carbone

Loges : 1 extincteur 6 litres eau pulvérisée
sortie de secours

Remarques :

- les boîtiers muraux se trouvent dans chaque salle et dans le couloir du foyer communal.
- ne jamais utiliser les extincteurs à eau pulvérisée pour un incendie électrique mais les extincteurs à dioxyde de carbone. Il est impératif de bien suivre les instructions et le mode d'emploi qui figurent sur les extincteurs.

ALARME DECIBELS :

Au-dessus de 100 décibels, le gyrophare s'enclenchera pour avertir que le volume doit être baissé.
Si le volume n'est pas baissé, cela entraînera la coupure électrique définitive de toutes les prises.
Au-delà de 110 décibels, cela entraînera directement la coupure électrique de toutes les prises.

ISSUE DE SECOURS:

Toute ouverture de la porte de secours entraînera la coupure électrique de toutes les prises.
Refermez la porte pour remettre en marche.

MODALITES DE LOCATION

Article 1 : LOCATION DU FOYER COMMUNAL

Les réservations doivent être faites en mairie minimum deux mois au moins avant la date demandée et maximum un an à l'avance.

Les chèques de location et de caution seront demandés au moment de la réservation.

4 chèques à l'ordre du receveur municipal doivent être établis :

- un chèque correspondant au tarif de la location
- un chèque correspondant à la caution principale
- un chèque correspondant à la caution "nettoyage"
- un chèque correspondant à l'accès/caution parc

En cas d'annulation moins de deux mois avant la date de la location, la mairie se réserve le droit de ne pas être restituer le chèque de la location.

La salle est attribuée par la mairie.

Pour toutes les locations :

Si l'utilisateur constate une quelconque anomalie concernant la propreté ou un éventuel dysfonctionnement du matériel à son arrivée au foyer communal, il doit le signaler à Mme FRANCOIS (06 51 41 15 40), gérante des lieux, le plus tôt possible. Aucune contestation ne sera prise en compte si celle-ci n'a pas été signalée à la remise des clés.

Les lieux devront être remis en l'état. A défaut, l'utilisateur perdra la possibilité d'utiliser à nouveau les lieux et le(s) chèque(s) de caution(s) pourront être retenus (cf article 7).

Article 2 : OCCUPATION DU FOYER COMMUNAL

Toute activité ou manifestation devra se terminer au plus tard à 1 h du matin sauf dérogation accordée par la commune.

Il est strictement interdit :

- Toute manifestation à caractère culturel
- De sous-louer les lieux
- De fumer dans les salles
- D'afficher sur les murs, les portes...
- D'introduire des animaux
- De confectionner des repas
- D'introduire des bouteilles de gaz ou des produits et matériels non conformes à la sécurité des usagers
- De jeter ou déverser des produits, quels qu'ils soient, dans les toilettes, éviers, ou évacuations des égouts extérieurs
- De stationner sur le parvis du foyer communal (en dehors des périodes de chargement et déchargement du matériel)

Article 3: ETAT DES LIEUX

Les salles doivent être rendues en état de propreté, les usagers doivent donc :

- Débarrasser les lieux (évacuation des déchets et rangement du matériel)
- Nettoyer la kitchenette, le comptoir, les réfrigérateurs et le congélateur,
- Balayer et laver le sol,
- Nettoyer et désinfecter les toilettes,
- Ranger et rendre propre le mobilier et le matériel utilisé,
- S'assurer de l'extinction des luminaires, appareils électriques, de la fermeture des issues (portes, fenêtres, volets...).
- S'assurer du verrouillage de l'ascenseur.

Il est strictement interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle, sauf autorisation préalable de la commune.

Un état des lieux sera effectué avant la remise des clefs à l'utilisateur. Un état des lieux sera également effectué avant la restitution des clefs en mairie.

Article 4 : ASSURANCES

L'utilisateur doit se conformer au règlement intérieur du bâtiment ainsi qu'aux prescriptions de sécurité. Il doit souscrire une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile (attestation à fournir à la commune lors de la réservation).

La commune assure les murs et le mobilier commun municipal.

Article 5 : SECURITE DU PUBLIC

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les mesures fixées par la réglementation en vigueur concernant la sécurité du public dans l'enceinte de l'établissement, notamment en prenant à sa charge les contrôles des accès aux locaux.

Il s'engage aussi à respecter le nombre maximal de personnes autorisées dans les salles, précisé sur la fiche technique du règlement. Les issues de secours devront être dégagées à tout moment. Enfin, les normes de sécurité de ce lieu de spectacle devront être respectées, notamment concernant l'aménagement des tables et des chaises : selon nature de la manifestation, cet aménagement devra être conforme à l'un des plans en annexe et également affichés sur place. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

Article 6 : TRANQUILLITE DU VOISINAGE

L'utilisateur est tenu de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons... et à utiliser avec modération tout appareil sonore et de maintenir les portes de secours fermées.

En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsables et tout prêt ultérieur de la salle leur sera alors refusé ainsi qu'aux individus auteurs des troubles.

Article 7 : RESPECT DU REGLEMENT

Tout manquement ou non-respect du règlement pourra entraîner l'interdiction pour l'utilisateur d'accéder aux locaux. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par courrier recommandé.

Toute location et utilisation de la salle impliquent l'acceptation du présent règlement. Tout litige concernant l'utilisation de la salle sera soumis à la juridiction compétente.

TARIFS LOCATION ET CAUTIONS

FOYER COMMUNAL	Calvisson		Extérieurs	
	salle du bas	balcon	salle du bas	balcon
manifestations privées (mariages, anniversaires...)	500€	100€	800€	200€
assemblées/affaires commerciales	800€	300€	800€	300€
activités artistiques				
associations	300€	100€	500€	200€

Remarque : le foyer communal peut être gracieusement mis à la disposition, une fois dans l'année, des associations pour leur Assemblée Générale, réunion de fin d'année, gâteau des rois, sous réserve de disponibilité...

De même, le balcon du foyer peut être mis gracieusement à la disposition, une fois par an pour les jeunes Calvissonnais de 14 à 18 ans. La location aura lieu le vendredi, le samedi ou le dimanche de 18h00 à 1h00.

Pour les mineurs, un adulte devra être présent sur place et sera responsable. Il devra se porter garant de l'occupation.

Un justificatif de domicile ainsi qu'une pièce d'identité du jeune devront être présentés.

Les quatre chèques de caution doivent dans tous les cas être déposés lors de la réservation.

Caution principale

Elle est fixée à 500 €.

Elle sera exigée dès l'accord de réservation de la salle et sera restituée après la manifestation si aucun dégât n'est constaté.

Caution nettoyage

Elle est fixée à 200 €.

Elle sera également exigée dès l'accord de réservation de la salle.

Dans tous les cas, la salle principale du foyer et le balcon doivent être restitués dans un état comparable à celui trouvé lors de leur prise en compte.

Caution parc

Au mois de juin 2016, la commune de Calvisson a ouvert le parc de la promenade des pins situé devant le foyer communal.

Pour des questions de confort et de sécurité, **ce parc est ouvert uniquement aux piétons**, il est **strictement interdit d'y pénétrer en véhicules**.

Les accès pompiers situés le long des jardins et dans l'allée centrale du parc sont réservés à l'intervention des secours.

L'accès livraison est prévu depuis la route de la cave, via la rampe jusqu'au foyer communal.

Toutefois, **et ce à titre exceptionnel**, pour des livraisons importantes, les utilisateurs peuvent demander à la gérante des lieux (Mme FRANCOIS au 06.51.41.15.40) d'accéder en véhicule léger devant le perron du foyer, uniquement le temps du déchargement et aux horaires indiqués par celle-ci. L'accès se fera le long des jardins potagers, un seul véhicule est autorisé à rentrer.

Les utilisateurs souhaitant bénéficier de l'accès devront remettre un chèque de caution supplémentaire d'un montant de 250 €, lors de la réservation de la salle.

La location du foyer n'autorise pas l'organisation d'événements à titre privé dans le parc.

En cas de non-respect du présent règlement ou de dégradation constatée sur le parc, le chèque sera immédiatement encaissé. La commune se réserve le droit d'engager toute poursuite devant la juridiction compétente.

C'est à ces conditions que le chèque de caution "nettoyage" sera restitué.

La caution sera retenue en cas de :

- détérioration de toute nature,
- non-respect du règlement.

Remarque: Les chèques de cautions doivent être remis systématiquement dès l'accord de réservation de la salle même en cas de mise à disposition à titre gracieux.

**MODALITES DE PRISE EN COMPTE
ET DE RESTITUTION DES CLES / TELECOMMANDE DE L'ASCENSEUR**

L'état des lieux d'entrée devra obligatoirement être effectué avant la remise des clefs.

Un état des lieux de sortie doit être effectué avant la restitution des clefs le lendemain de la location.

L'utilisateur devra contacter Mme FRANCOIS (06.51.41.15.40) qui se chargera d'effectuer les états des lieux et la remise des clefs.

Un ascenseur est à la disposition du public à mobilité réduite. Sa capacité de poids doit obligatoirement être respectée. En cas de panne, les utilisateurs doivent se référer aux instructions notées à l'intérieur de l'appareil. Une télécommande de l'ascenseur sera prêtée à l'utilisateur : ce dernier sera responsable de sa mise en route et de sa mise hors service après utilisation.

En cas de perte de la télécommande de l'ascenseur, son remplacement sera facturé au locataire.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs clauses de ce règlement, la commune se réserve le droit d'engager toute poursuite devant la juridiction compétente.

Je soussigné, certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à Calvisson,

le.....

L'utilisateur (Nom, prénom)

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le maire,

André SAUZEDE



Ville de
Calvisson

DEMANDE DE RESERVATION DU FOYER COMMUNAL

SALLE DU BAS

BALCON

TOUT LE FOYER

Date et heure de la manifestation

Responsable - Nom prénom Adresse Téléphone

Nature de la manifestation

Observations - renseignements complémentaires

Nom de trois personnes qui seront responsables de la sécurité en cas d'incident (Obligatoire)

Responsable N°1 - Nom prénom Adresse Téléphone

Responsable N°2 - Nom prénom Adresse Téléphone

Responsable N°3 - Nom prénom Adresse Téléphone

Date et signature

Avis de la Mairie

- Favorable
 Défavorable

Signature du Maire

TSVP



Montant à régler ce même jour

location

	Calvisson		Extérieurs	
	salle du bas	balcon	salle du bas	balcon
Manifestations privées (mariages, anniversaires...)	500 €	100 €	800 €	200 €
assemblées/affaires commerciales	800 €	300 €	800 €	300 €
activités artistiques				
associations	300 €	100 €	500 €	200 €

Cautions : Caution principale : 500 € - Caution nettoyage : 200 € - Caution Parc/clé accès pompiers : 250 €

Remise des clés :

Les clés vous seront remises au service vie associative à la Mairie sur présentation des 2 documents suivants :

=> le présent document signé

=> l'état des lieux*

Clé accès foyer Clé sono Bip ascenseur Clé accès pompiers

Date et heure de la remise des clés : Sur rendez-vous en contactant le 04 66 01 70 16
 en cas d'absence contacter le 06 78 09 41 94

Date et heure de la restitution des clés : _____

* **Etat des lieux** : Prendre RDV avec Mme Monique FRANÇOIS au 06 51 41 15 40 pour effectuer les états des lieux d'entrée et de sortie.

Je m'engage sur l'honneur à ne pas sous-louer ou prêter la salle communale à une tierce personne.

Signature

* **Nettoyage des locaux : (Produits d'entretien non fournis)**

- **période des lotos**

- desservir les tables
- mettre les chaises sur les tables
- balayer et nettoyer le sol
- vider les poubelles dans les containers
- nettoyer les toilettes

- **période hors lotos**

- démonter et ranger les tables
- ranger les chaises
- balayer et nettoyer le sol
- vider les poubelles dans les containers
- nettoyer les toilettes