

# COMMUNE de DIOU - ALLIER

## SALLE de SPECTACLES

### REGLEMENT

#### I - PLANNING D'UTILISATION

La salle est gérée par la Commune.

##### Manifestations programmées

Une réunion annuelle organisée en fin d'année avec tous les responsables de Sociétés et Associations locales sera tenue pour définir les dates des manifestations et les locaux utilisés.

Inscription sera ensuite faite au planning d'utilisation déposé en Mairie.

Les organisateurs doivent confirmer par courrier leur demande un mois avant la date sollicitée.

##### Manifestations non programmées

Les demandes d'utilisation des locaux sont adressées à Monsieur le Maire au moins un mois avant la date souhaitée.

Réponse sera faite en fonction des dates disponibles et en tenant compte de l'ordre de priorité suivant :

- associations locales
- ordre chronologique des autres demandes

Chaque fois que pour une cause quelconque, une société ne pourra utiliser les locaux le jour convenu, elle devra en avvertir le plus rapidement possible les services de la Mairie (dans tous les cas, au moins 10 jours à l'avance).

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute manifestation.

#### II - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

La salle est mise à disposition dans son état habituel.

Il est formellement interdit d'y réaliser une installation fixée au plancher, au plafond ou aux parois ; aucun objet ne devra être accroché aux murs; aucun produit ne devra être appliqué sur les planchers.

L'installation de décors est autorisée uniquement au sol. Si le loueur souhaite installer de la décoration aux murs, il devra utiliser les grilles d'affichage prévues à cet effet qui seront mis à sa disposition.

Un responsable peut vérifier la conformité de l'utilisation de la salle en se rendant sur place.

Toutes dégradations commises restent à la charge de l'utilisateur, par conséquent le chèque caution ne lui sera pas rendu.

### Remise des clés

Visite de la salle, consignes d'utilisation, remise du matériel et des clés sur rendez-vous préalable.

A la remise des clés, le responsable de la Société remplira une fiche qui sera complétée après l'occupation de la salle.

Il s'engagera à se conformer aux consignes reçues. Cette fiche permettra d'établir la facturation.

Les clés ne seront données qu'en échange d'une caution qui sera restituée si aucun acte de vandalisme, ni dommages par dégradation n'ont été commis. La caution sera rendue qu'après avoir effectué l'entrée de l'état des lieux de la location suivante, le chèque sera renvoyé par courrier à l'organisateur.

Toute clé non rendue entraînera le remplacement de la ou des serrures correspondantes, aux frais de l'utilisateur.

### Matériel et vaisselle

Pour tous spectacles sur scène les chaises destinées aux spectateurs devront être accrochées conformément à la réglementation.

Le matériel de sonorisation rendu inutilisable sera remplacé ou remis en état par la commune aux frais de l'utilisateur.

La consommation de gaz et d'électricité sera relevée et facturée suivant l'index de référence.

A la remise des clés, la vaisselle demandée par l'utilisateur lui sera remise et il en deviendra responsable.

La vaisselle manquante ou détériorée sera remplacée par la commune aux frais de l'utilisateur.

Un bar aménagé permettra aux sociétés de servir des boissons.

Toute préparation culinaire se fera uniquement dans la cuisine prévue à cet effet.

A la remise des clés, la société utilisatrice ou l'utilisateur devient responsable du matériel.

Après utilisation, un inventaire sera fait par le responsable de la salle, contradictoirement avec l'utilisateur ou son représentant.

### Nettoyage

Les locaux doivent être nettoyés par les utilisateurs. Dans l'éventualité où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après une manifestation, celui-ci serait effectué aux frais de l'utilisateur.

Les abords seront libres de tous détritrus, lesquels devront être déposés dans des containers prévus à cet effet.

### **III - CONDITIONS D'UTILISATION**

L'utilisation des locaux et le déroulement des manifestations sont sous l'entière responsabilité des organisateurs.

Ils sont donc responsables :

- \* des accidents pouvant survenir aux participants ou aux spectateurs
- \* des dégâts subis par les installations municipales ou par des biens appartenant à des tiers.

Les organisateurs, devront, préalablement à la manifestation, justifier que leur responsabilité civile, est couverte par une assurance.

Ils devront se munir de toute autorisation administrative nécessaire, notamment respecter la réglementation en matière de vente de boissons. Les demandes d'ouverture temporaire de débit de boissons devront être déposées en Mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

La Commune décline toute responsabilité quant aux vols dont pourraient être victimes les participants à une manifestation.

Le particulier ou le responsable de la société devra s'assurer personnellement à la fin de la manifestation, de la bonne fermeture des fenêtres et des portes.

Il contrôlera également que tous les appareils électriques ou à gaz sont coupés.

Il vérifiera que toutes les chasses d'eau ont bien été tirées et les poubelles vidées dans les WC.

L'installation téléphonique de la salle ne devra être utilisée que pour les urgences (médecin, pompiers, ambulances, ...).

Le non respect répété du présent règlement remettrait en cause les conditions d'accès et d'utilisation proposées aux usagers.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent cahier des charges.

DIOU, le 18 septembre 2017.

Pour le Conseil Municipal,

Le Maire,