

# LE GALION

## CONDITIONS DE RÉSERVATION

Le Galion comprend deux salles qui peuvent être mises à la disposition des associations, des particuliers ou des organismes divers qui en feront la demande en Mairie de Gerzat :

**Salle n° 1** : Sa capacité est de 500 places assises ou 700 debout.

**Salle n° 2** : Sa capacité est de 150 places assises.

En cas de dépassement, l'utilisateur pourrait voir sa responsabilité civile et pénale engagée.

La Mairie reste prioritaire pour l'utilisation de cet ensemble.

Les associations Gerzatoises ont la possibilité de réserver le Galion lors de la réunion annuelle organisée par la Mairie au mois de juin, pour l'année suivante.

La réservation écrite ne sera acceptée que si la demande est effectuée dans un délai maximum de 6 mois avant l'utilisation pour les réservataires Gerzatois et 3 mois pour les autres.

Pour les mariages contractés en Mairie de Gerzat, les réservations pourront faire l'objet d'une dérogation de temps, et seulement dans les créneaux disponibles.

La salle peut être mise à la disposition avec du mobilier (tables et chaises). La demande écrite et quantifiée devra parvenir à la Mairie en même temps que les pièces demandées.

**AUCUNE RÉSERVATION NE SERA EFFECTUÉE DURANT LE MOIS D'AOÛT.**

Les deux salles sont mises à disposition de 8 h au lendemain 5 h (sans dérogation possible).

Les associations Gerzatoises auront le choix de faire le ménage ou de prendre la Convention Ménage.

Un état des lieux sera établi à la prise en charge et à la restitution des clefs avec l'employé municipal qui donnera les directives nécessaires à l'utilisation et au nettoyage des salles.

Toute réservation ne sera définitive qu'après :

- Dépôt d'un chèque de réservation de 800 € sous 8 jours pour retenir la salle, après réception du courrier de confirmation.

Cette caution sera rendue après paiement de la location.

- Dépôt d'un chèque de caution de 1 300 € pour la grande salle, 500 € pour la petite salle, 1 800 € pour les deux salles (cette caution sera rendue si la location est conforme à la déclaration).

- Dépôt d'un chèque de caution de 750 € pour l'état des lieux.

- Dépôt d'un chèque de caution de 200 € pour le ménage.

Ces cautions seront restituées si les salles sont rendues dans l'état de propreté initial et sans dégradation (voir tableau des pénalités).

- Attestation d'assurance de l'utilisateur.

- Règlement signé.

Toutes les pièces demandées devront être déposées en Mairie au moins un mois avant la manifestation. Dans le cas contraire la location sera annulée et fera l'objet d'une pénalité de deux cents euros (200 €).

Les utilisateurs des salles du Galion s'engagent à respecter le règlement d'utilisation.

Gerzat, le 13 avril 2018

P/Le Maire

GAYTON Alain

L'utilisateur

# **LE GALION**

## **RÈGLEMENT D'UTILISATION**

### **Article 1 : La réservation**

Toute demande de mise à disposition est à adresser à la Mairie au moins 60 jours à l'avance en complétant le formulaire de réservation.

Le formulaire de réservation est :

- à retirer au service gestion des salles (rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville)
- à télécharger sur le site Internet de la ville
- à demander par courrier postal.

### **Article 2 : Désignation d'un référent**

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées du référent désigné pour l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le référent désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

#### **Article 2-1 : Accès**

Les clés et les serrures sont des modèles particuliers, donc très chères. En cas de perte, le remplacement des clés et des serrures sera à la charge des utilisateurs, sur devis par nos soins.

Le stationnement des véhicules sur le parking doit permettre le passage éventuel des véhicules de secours.

L'accès de la salle est rigoureusement interdit à tout véhicule.

#### **Article 2-2 : État des lieux**

Un agent de la collectivité prendra contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

La mise en place du matériel est effectuée par l'utilisateur. A l'issue, les chaises seront empilées par huit et les tables resteront en place.

### **Article 3 : Obligations de l'utilisateur**

#### **Article 3-1 : Le respect de l'environnement**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

- Utilisation raisonnée de l'éclairage, et de l'eau.
- Tri sélectif des déchets. Les poubelles seront entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.
- Le verre déposé dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

#### **Article 3-2 : Le respect du voisinage**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

### **Article 3-3 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

#### **Rappel**

- L'article L. 3342-1 du Code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter.

- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> groupes.

Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place, des boissons alcooliques des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

### **Article 3-4 : Horaires**

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés.

### **Article 3-5 : Interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### **Article 3-6 : Interdiction aux animaux**

Tous les animaux sont strictement interdits à l'intérieur du bâtiment.

### **Article 3-7 : Le respect des biens**

Les utilisateurs s'engagent à respecter, les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements.

Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ (suivant tableau des pénalités).

### **Article 3-8 : Déclarations réglementaires**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons...).

### **Article 3-9 : Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (Annexe 1)**

Le locataire sollicite une autorisation de débit de boissons temporaire (à demander un mois minimum avant la date de la manifestation) :

- OUI  NON
- de ... h à ... h (dans la limite d'1h30 du matin)

*Seules des **boissons du groupe 1** (Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat) et du **groupe 3** (Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vins, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur) pourront être vendues à cette occasion.*

## **Article 4 : Sécurité**

### **Article 4-1 : Engagement de l'utilisateur**

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...)
- l'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations.

Le locataire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP), et à assurer un service de sécurité incendie adapté selon les besoins de la manifestation, conformément au règlement intérieur. Une déclaration en annexe est remplie (annexe 2). Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des règles applicables en la matière.

### **Article 4-2 : Règles à appliquer en cas d'urgence**

Les rideaux métalliques doivent être impérativement relevés afin de libérer les issues de secours.

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale
- prévenir les secours (Pompiers 18, SAMU 15)
- prévenir le régisseur.

### **Article 4-3 : Circulation dans les salles**

Dans la salle comportant des tables et des sièges, ceux-ci doivent être disposés de manière à ménager des chemins de circulations libres en permanence.

### **Article 4-4 : Rangées de sièges**

Chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum en deux circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi.

De plus, la disposition suivante doit être respectée :

- les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

### **Article 4-3 : Mesures Vigipirate état de vigilance renforcée**

L'accès sera interdit à toute personne refusant de se soumettre aux contrôles suivants :

- contrôle visuel des sacs
- palpation de sécurité par un agent de sécurité privé habilité

### **Article 5 : Assurances - Responsabilités**

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...).

### **Article 6 : Application du règlement**

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

Fait à Gerzat le 13 avril 2018

P/Le Maire  
GAYTON Alain

## FEUILLE D'ENGAGEMENT DE LOCATION

Je soussigné(e) .....

Téléphone :

e-mail :

demeurant .....

m'engage à respecter les conditions de location de la salle du Galion.

Date et signature :

### Liste des pénalités

LIBELLÉ	Montant de la pénalité
Aucun appareil de cuisson n'est autorisé dans l'office et dans les salles.	<b>700 €</b>
Toute modification électrique existante est interdite.	<b>sur devis par nos soins</b>
Tous les matériels et équipements doivent être nettoyés et rester en place, hormis les chaises qui doivent être rangées.	<b>200 €</b>
Aucun déplacement des matériels de l'office n'est autorisé.	<b>150 €</b>
Tous les déchets ménagers doivent être évacués dans les containers mis à disposition en respectant le tri sélectif.	<b>150 €</b>
Tous dégâts constatés : matériel, équipement, etc...	<b>sur devis par nos soins</b>
<b><u>Fausse déclaration de la réservation des salles</u> ⇒</b>	<b>Facturation :</b> <b>1 300 € Grande salle</b> <b>500 € Petite salle</b> <b>1 800 € les 2 salles</b>

**RAPPEL :** **Il est interdit de cuisiner dans le Galion.**

*En cas de manquement constaté et avéré, la Commune se réserve le droit d'annuler, de refuser toutes demandes ultérieures présentées par l'utilisateur contrevenant.*

## **Annexe 1 :**

[Nom et adresse de l'association]

À [lieu] , le [date]

Madame ou Monsieur le maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

- le (ou du ... au ...) [date 1] , de [heure de début] à [heure de fin] , à [lieu 1] , à l'occasion de [événement 1]
- le (ou du ... au ...) [date 2] , de [heure de début] à [heure de fin] , à [lieu 2] , à l'occasion de [événement 2]
- (...)

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association, le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire) [Prénom, Nom et signature]

[Adresse de la mairie]

## Annexe 2 :

Le locataire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements recevant du public (ERP), et à **assurer un service de sécurité incendie adapté selon les besoins de la manifestation** (conformément à l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, et notamment ses articles MS 46 et L 14).

### a) Location de la salle comme salle de spectacle : utilisation de l'espace scénique avec décors classés au feu M2, ou C-s2, d0 ou bois classés M3 \* :

<b>Service de sécurité incendie</b>	2 personnes désignées pouvant être employées à d'autres tâches	NOM Prénom
		NOM Prénom
<b>Service de représentation</b>	1 SSIAP 1	NOM Société

### b) Location de la salle comme salle de spectacle : utilisation de l'espace scénique sans décors classés au feu M2, ou C-s2, d0 ou bois classés M3 \* :

Service de sécurité incendie : 1 personne désignée pouvant être employée à d'autres tâches

Personne désignée : .....

**Remarque** : Il est impératif de produire le procès-verbal de classement au feu des décors utilisés (à défaut, la présence d'un SSIAP 1 sera exigée)

### c) Utilisation comme salle de projection, d'audition, de réunion ou autre :

Service de sécurité incendie : 1 personne désignée pouvant être employée à d'autres tâches

Personne désignée : .....

\*Types de décors :

Décors classés au feu M1 : combustibles non inflammables

Décors classés au feu M2 : combustibles difficilement inflammables

**Rappel des missions des personnes assurant le service de sécurité incendie de la salle des fêtes :**

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie
- prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers
- veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie
- organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique