

## **REGLEMENT D'UTILISATION** **DE LA SALLE GABRIEL CREPET**

La Ville d'Unieux met à disposition la salle GABRIEL CREPET dans les conditions suivantes.

### **1. Modalités de réservation**

Une demande écrite devra être adressée à Monsieur le Maire ou son représentant par courrier ou courriel, à l'adresse suivante [service.etatcivil@unieux.fr](mailto:service.etatcivil@unieux.fr)

Le courrier stipulera expressément :

- Les coordonnées du responsable de l'organisation (qui aura délégation de responsabilité)
- L'objet, la date et les horaires de la manifestation
- Le nombre de personnes attendues
- Le matériel souhaité (vidéoprojecteur, son...).

Une fois validée, une réponse écrite (par courriel ou courrier postal) de la Mairie sera adressée au responsable précisant les documents obligatoires qu'il doit fournir en son nom ou celui de l'organisme/association dans un délai de 15 jours après réception de ce courrier :

- 1 pièce d'identité pour les particuliers
- 1 justificatif de domicile pour les Unieutaires
- 1 RIB
- 1 justificatif d'assurance précisant toute la durée de mise à disposition. (Toute manifestation doit être couverte par une compagnie d'assurance).
- La convention d'utilisation et le présent règlement d'utilisation en annexe complétés et signés

### **2. Informations pratiques**

#### **a. Limitation des horaires**

- Du 1er juin au 15 septembre : utilisation de la salle limitée à 22H00
- 15 septembre au 31 mai : utilisation de la salle limitée à 2H00 du matin

Les mises à disposition peuvent se faire sur la base d'1/2 journée de 6H ou d'1 journée.

#### **b. Capacité d'accueil**

- Configuration conférences, assemblées générales, réunions : 330 chaises
- Configuration repas : 276 personnes assises à table

#### **c. Matériel mis à disposition**

Bar :

- 1 évier
- 3 frigos
- 1 lave verre

- 1 machine à glaçons
- 4 mange-debout

**Salle :** 312 m2

- 26 tables de 6 personnes
- 30 tables de 4 personnes
- Piste de danse de 50 m<sup>2</sup>
- Sonorisation de conférence avec 2 micros HF et un micro filaire - lecteur CD intégré (prévoir piles LR6 pour les micros)
- 1 vidéoprojecteur avec écran (pas d'ordinateur)
- Sanitaires : 4 WC, 1 WC accessible aux personnes à mobilité réduite, 3 urinoirs, 4 lave-mains, 2 sèche-mains
- Pas de connexion Wifi

**Cuisine :** elle se loue en supplément de la salle. Elle dispose d'une double entrée (accès intérieur par la salle et par l'extérieur)

- 1 chambre-froide
- 1 étuve (four de remise en température)
- 4 plaques de cuisson électriques multi-feux
- 1 lave-vaisselle
- Divers plans de travail en inox
- 1 charriot de desserte.

### 3. Tarification

Les règlements s'effectuent auprès du Trésor Public à réception de l'avis des sommes à payer adressé par la Trésorerie générale à l'organisateur.

<b>Tarifs de location pour les particuliers</b> Du 1er juin au 15 septembre : utilisation de la salle limitée à 22H00 15 septembre au 31 mai : utilisation de la salle limitée à 2h00 du matin			
Organisateurs	Demi-journée (6h)	Journée entière à partir de 10h jusqu'à la remise des clés*	Possibilité d'installer la veille
Particuliers Unieutaires	200€ + 75€ cuisine	400€ + 75€ cuisine	+100€
Particuliers Extérieurs	400€ + 75€ cuisine	650€ + 75€ cuisine	+150€



<b>Tarifs de location pour les associations et organismes</b> Du 1er juin au 15 septembre : utilisation de la salle limitée à 22H00 15 septembre au 31 mai : utilisation de la salle limitée à 2h00 du matin	
<b>Organisateurs</b>	<b>Réservation pour 1 évènement</b>
<b>Associations caritatives Unieutaires</b>	1 Gratuité par an
<b>Associations caritatives extérieures</b>	1 Gratuité tous les 2 ans
<b>Partis politiques</b>	Gratuité
<b>Associations Unieutaires</b>	1 Gratuité par an + 75€ pour l'usage de la cuisine  2 Gratuités par an pour les associations ayant plusieurs sections/plusieurs activités + 75€ pour l'usage de la cuisine  Gratuité totale pour une action dont l'intégralité des recettes est reversée au profit d'une action caritative ou solidaire  Réservations supplémentaires : 400€ + 75€ pour l'usage cuisine
<b>Associations Extérieures</b>	650€ + 75€ cuisine  Gratuité totale pour une action dont l'intégralité des recettes est reversée au profit d'une action caritative ou solidaire
<b>Evènements d'envergure départementale / régionale</b>	Gratuité + 75€ pour l'usage de la cuisine Sur la base d'une convention signée avec la Mairie
<b>Entreprises Unieutaires / extérieures/</b>	Sur la base d'une convention signée avec la Mairie
<b>Organismes publics, syndicats de copropriété...</b>	Gratuité

#### 4. \*État des lieux et/ou remise des clés

L'état des lieux et la remise des clés sont organisés par les services de la Mairie. Les modalités sont précisées dans la réponse écrite de validation.

Pour les particuliers, les organismes et les associations non subventionnées par la commune, s'il est constaté des détériorations ou des manquements à l'obligation de nettoyage, la Ville d'Unieux est en droit d'établir un titre de recettes sous 8 jours du montant des réparations ou celui des heures de nettoyage nécessaires.

Pour les associations subventionnées par la Commune, en cas de détériorations ou des manquements à l'obligation de nettoyage, le montant des dommages est retenu sur la subvention allouée annuellement.

En cas de problèmes constatés, la commune se réserve le droit de ne pas accepter une demande de réservation ultérieure.

## **5. Engagements de l'organisateur**

L'organisateur s'engage à utiliser le mobilier et le matériel avec le plus grand soin, de respecter les consignes d'utilisation et de sécurité notamment concernant le matériel sonore, le vidéoprojecteur et l'équipement de la cuisine.

Toute installation spéciale est soumise à l'accord de la municipalité au minimum quinze jours avant l'évènement.

L'agencement de la salle est à la charge de l'organisateur dans le respect des règles de sécurité.

Après la manifestation et avant l'état des lieux de sortie, l'organisateur effectue le nettoyage de la salle et sa remise en état :

- Retrait des objets et de la décoration amenés par l'organisateur.
- Ramassage de tous les papiers, déchets, bouteilles...\*
- Nettoyage et rangement du matériel de la salle mis à disposition (bar, tables, chaises, mange-debout...) dans le local prévu à cet effet (conformément à la photo présente dans le local). **L'organisateur doit prévoir des produits et des fournitures d'entretien.**
- Balayage de l'ensemble des surfaces utilisées (salle, sanitaires...). 4 balais sont à disposition.
- Nettoyage des abords de la salle (ramasser les déchets divers, mégots de cigarettes, papiers, bouteilles...).

### **Poubelles /Containers de collectes \***

- **Le tri des déchets doit impérativement être réalisé.**
- Les bouteilles de verre sont déposées dans le container prévu à cet effet situé à l'extérieur juste à côté de la salle.
- 2 containers sont mis à disposition : 1 pour les déchets ménagers et 1 pour les déchets recyclables. **L'organisateur doit prévoir des sacs poubelles.**
- 2 petites poubelles sur roulettes permettant d'effectuer le tri sélectif (à vider dans les gros containers à la fin de l'évènement).
- **Avant de quitter les lieux, les poubelles sont stockées à l'intérieur de la salle, dans le hall.**

Chaque utilisateur veillera à se conformer aux dispositions suivantes :

- La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts aux objets
- Désignation d'un responsable en titre qui sera le seul et même interlocuteur pour la mise en application du règlement et de la sécurité et qui assurera un encadrement suffisant des activités
- Par mesure d'hygiène, les animaux sont interdits à l'intérieur du bâtiment
- Respect de la note de service sur le fonctionnement du vidéoprojecteur
- Respect de la note de service sur le fonctionnement du limiteur visuel de niveau sonore



- Respect des biens et des personnes
- Interdiction stricte d'utiliser du matériel à gaz pour cuisiner.
- Respect de la tranquillité et du repos des voisins sous peine de contravention {article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales)
- Veiller à laisser libre les accès de secours et un périmètre de sécurité autour du bâtiment pour permettre l'accès à tout véhicule de secours (ces accès sont clairement identifiés lors de l'état des lieux, tout comme le matériel de secours). En cas de nécessité l'organisateur doit faire appel au numéro 18
- Respecter des consignes générales de sécurité, les dispositifs d'alarme et les moyens de lutte contre l'incendie
- **En cas d'usage du parking situé à l'arrière de la salle : penser à fermer le parking.**
- **Veiller après chaque utilisation à éteindre les lumières, fermer les portes, activer l'alarme (attention à l'éclairage extérieur).**

Le présent règlement sera consultable sur les lieux concernés par toute personne qui en ferait la demande.

Christophe FAVERJON

Lu et approuvé

Maire d'UNIEUX

Date

