RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Grande Garenne
SALLE CONVIVIALE
40, rue Pierre Aumaître 16000 Angoulême

Article 1 : Objet – description

La salle conviviale de la Grande Garenne est un établissement recevant du public destiné à accueillir des particuliers et diverses associations.

Le classement ERP est : type L, salle polyvalente de 4ème catégorie, pour un effectif admissible de : 200 personnes.

L'activité de la salle conviviale s'entend pour des réunions, réceptions, conférences, mariages…

La superficie de la salle est de 390m² admettant une jauge respective de :
salle 390 m² : ≤ 200 personnes → (*publics et personnels compris)*.

SALLE	Mobilier disponible	
390 m²	200 chaises en ossature noire en fer, assise et dossier en coque	30 tables rectangulaires en plastique (183 cm x 76 cm)

Cette jauge correspond à l'effectif admissible maximum dans des configurations et aménagements d'occupation de salle permettant de respecter tous les critères de sécurité requis, quel que soit le mobilier disponible.

La salle est occupée simultanément que par un seul organisateur.
Le Maire et les élus sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location des salles.

Article 2 : Respect du règlement

Toute personne physique ou morale désirant utiliser la salle conviviale de la Grande Garenne s'engage à respecter scrupuleusement ce présent règlement.

Article 3 : Réservation

Toute demande de réservation fera l'objet d'un dossier demande d'organisation d'événement adressé à : Monsieur le Maire Hôtel de Ville CS 42216 – 16022 ANGOULEME cedex.
La demande doit être faîte 45 jours minimum avant la manifestation.

Le coupon d'acceptation du présent règlement intérieur de la salle (annexé) devra être remis dûment complété et signé lors de la remise des clés – état des lieux – avant l'occupation des lieux et accompagné des pièces complémentaires suivantes :

- Estimation financière complétée « bon pour accord » et signée ;
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile ;
- Chèque caution à l'ordre du Trésor Public (500 €).

La visite de la salle s'effectue pendant les heures d'ouverture de l'administration sur rendez-vous.

La Ville veillera, dans un souci d'équité, à la limitation des attributions de la salle émanant

d'un même demandeur.

Article 4 : Forme de la demande
L'organisateur sera à la fois le signataire de l'estimation financière et le payeur.
Il désignera une personne physique responsable de la manifestation, qui sera l'interlocuteur.
Ses coordonnées devront être communiquées lors de la réservation.

Article 5 : Ouverture d'un débit de boissons temporaires
Seule l'ouverture de débits de boissons de 1ère et 2ème catégorie est autorisée dans les salles municipales:

- 1ère catégorie : boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolats ;
- 2ème catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel,auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les fruits ou légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

Article 6 : Caution
Une caution d'un montant de 500 € destinée à garantir les dégradations éventuelles causées à la salle et au matériel sera demandé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public qui sera remis à l'administration lors de la remise des clés avant l'occupation des lieux. Elle sera restituée après qu'aucune dégradation n'aura été commise.

Article 7 : Assurance
L'utilisateur de la salle devra joindre à sa demande une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir du fait de sa manifestation.

Article 8 : Paiement
La location de ces salles est faite conformément au tarif décidé par délibération du conseil Municipal. Elle est payable uniquement par le demandeur de la Trésorerie Principale Municipale dés la réception de l'avis de paiement.

Article 9 : Utilisation
La salle est mise à disposition du public : associations, syndicats, administrations et pour les particuliers.
En aucun cas, elle ne pourra être utilisée à des fins de manifestations religieuses.

Article 10 : Déclarations légales
L'organisateur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant sa manifestation :

- SACEM
- Impôts
- Assurance

Article 11 : Repas
Afin d'éviter toute intoxication alimentaire, l'utilisateur de la cuisine devra respecter les conditions d'hygiène applicables dans les locaux où sont servis et distribués des aliments. La préparation de denrées alimentaires et leur **réchauffage** sont strictement interdits à l'intérieur de la salle, seule la cuisine doit être utilisée pour ces usages.

L'installation provisoire de cuisine extérieure ou de barbecue sont interdits.

Article 12 : État des lieux – visite de reconnaissance

Avant et à l'issue de la manifestation, un état des lieux est établi contradictoirement avec le représentant de l'administration, et le responsable de l'organisation pour visite de reconnaissance des locaux et informations des moyens de secours du site (article 16-sécurité du présent règlement).

En cas de dégradation, la Ville d'Angoulême se réserve le droit d'émettre une facture pour réparation en fonction des tarifs en vigueur.

Article 13 : Évacuation des déchets

Les déchets déposés dans les conteneurs doivent obligatoirement être enveloppés dans des sacs plastiques.

Si le volume des conteneurs mis à disposition n'est pas suffisant pour entreposer les déchets issus de la manifestation, leur enlèvement devra être géré par les organisateurs.

Les bouteilles en verre seront déposées sans les bacs prévus à cet effet sur le parking.

Il est absolument interdit de déverser les eaux usées dans les regards d'eaux pluviales.

Article 14 : Mise en propreté et rangement des lieux

Après la manifestation, la salle et les locaux attenants doivent être remis dans l'état de propreté initial :

- effacement des traçages sans altération du revêtement des sols et des peintures,
- enlèvement des emballages et des détritus,
- balayage des sols,
- les carrelages et les équipements des locaux sanitaires devront être soigneusement lavés et désinfectés à l'aide des produits mis à disposition,
- les poubelles des sanitaires devront être vidées, nettoyées et désinfectées,
- les abords des salles et parkings devront être débarrassés des détritus et mégots
- le mobilier utilisé devra être nettoyé, rangé et remis à sa place initiale,
- dans le cadre d'une manifestation à caractère animalier les espaces utilisés devront être entièrement désinfectés.
- l'utilisation de punaises, crochets, scotch….est proscrite,
- **le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pose l'interdiction de fumer dans les lieux publics.**

Article 15 : Matériel

Le mobilier fourni par l'administration (chaises, tables) sera mis en place par l'organisateur.

Le mobilier devra être manutentionné avec précaution et disposé dans de bonnes conditions.

L'administration peut exiger les attestations de conformité des équipements supplémentaires. Sauf demande exceptionnelle soumise au préalable à autorisation.

Toute modification ou intervention de neutralisation des installations, équipements de toute nature (cuisine, électricité, éclairage normal et de sécurité - balisage ou ambiance-, limiteur acoustique, chauffage, issues de secours …) est INTERDITE.

Toute demande de modification ou d'aménagement spécifique est soumis à autorisation préalable pour laquelle la demande est émise lors de la demande dans le dossier guichet Unique.

Toute fixation ou percement susceptible de dégrader les parois est interdit.

Article 16 : Sécurité

L'organisateur est par défaut **responsable de la manifestation et de la sécurité** de toutes personnes accueillis, quelque soit la surface utilisée.
Il est tenu de faire respecter le bon ordre et la sécurité, de respecter la capacité d'accueil de la salle, respecter l'usage des locaux tel que prévu, plus généralement au respect de la législation.
L'organisateur pourra désigner un responsable de la sécurité, par écrit sur le guichet unique.
L'organisateur, ou son représentant, devra d'assister à la visite de reconnaissance des lieux en vue de : prise de connaissance des consignes, présentation des équipements et moyens de secours, repérage des locaux et de leurs issues de secours.

Tout établissement recevant du public dispose d'un service de sécurité adapté en compétence et en effectif selon l'établissement, sous la responsabilité de l'organisateur, conformément au présent règlement.
Le service de sécurité a pour missions de :
- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, et notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre les premières mesures de sécurité (favoriser l'évacuation du public, mettre en œuvre les moyens de secours, alerter les services de secours, avertir la Mairie...) ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation (couloirs, issues de secours) jusqu'à la voie publique ;
- diriger les secours.

Il est formellement INTERDIT de :
- fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris le patio,
- d'introduire des pétards, fumigènes, feu, flammes et autres artifices,
- le couchage sur place.

Les règles de sécurité notamment pour les cheminements prévalent sur la quantité de mobilier mis à disposition, sans forcément atteindre la jauge maximale.
Le service de sécurité sera composé de personnel formé à la sécurité et informé des consignes spécifiques à l'établissement, sous la responsabilité de l'organisateur *(articles MS46 à 48 du règlement de sécurité - arrêté du 25 juin 1980 modifié)*, et quel que soit la surface utilisée : **1 personne désignée pouvant être affectée à d'autres tâches**

Article 17 : Sûreté

L'organisateur est tenu de se conformer aux règles de sûreté en vigueur sur le territoire nationale comme les règles Vigipirate, et aura à sa charge de les mettre en œuvre.
Il en est de même pour le gardiennage à charge de l'organisation selon son choix.

Article 18 : Nuisances sonores

Toute personne utilisatrice de la salle conviviale de la Grande Garenne doit respecter la législation en vigueur quant aux nuisances sonores engendrées par la manifestation suivant le décret ci-après :
Décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements ou locaux recevant du public et diffusant de la musique amplifiée.
Les organisateurs des manifestations se déroulant dans les salles sont tenus de respecter les prescriptions générales de fonctionnement.
Le niveau de pression acoustique ne doit pas dépasser 95 dB en aucun endroit du bâtiment.
Il est interdit de faire des feux d'artifice ou lancer des pétards à l'intérieur et extérieur de la

salle.

Article 19 : Accès - stationnement
Durant toute la période de location, les mouvements à l'intérieur des locaux et à proximité des salles sont placés sous la responsabilité de l'organisateur :
- L'accès des salles aux personnes à mobilité réduite s'effectuera par les portes double battant situées de plain-pied.

Article 20 : Annulation
Toute annulation de réservation devra être signalée au maximum 30 jours avant la date et confirmée par courrier.
La Ville d'Angoulême se réserve le droit de reprendre l'usage de ses salles ou d'annuler une prestation en cas de nécessité absolue, de non respect du règlement ou pour motif d'intérêt général.

(coupon à retourner dûment complété et signé impérativement, faute de quoi la réservation ne sera pas effective).
Article 3 : Réservation = coupon acceptation du règlement à la remise des clés.

SALLE	Mobilier disponible	
390 m	200 chaises en ossature noire en fer, assise et dossier en coque	30 tables rectangulaires en plastique (183 cm x 76 cm)

Je soussigné(e) .....

Association ou Organisme .....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage formellement à le respecter.

Date de la manifestation : .....

Date .....

L'organisateur
(nom, prénom, qualité pour personne morale)

Signature

FAIRE RETOUR DU COUPON MERCI