



SALLE SOCIOCULTURELLE LA VIVERT

La salle socioculturelle se compose :

-d'une grande salle recevant 335 personnes debout (effectif théorique du public : 320, personnel : 15) ou 200 places assises pour toutes activités culturelles ainsi que réunions, congrès, repas divers, dansants, lotos, concours de belote, vin d'honneur, arbre de Noël, etc ...

- d'une salle de réunion de 19 personnes
- d'un hall d'accueil
- d'un bar
- de vestiaires
- de sanitaires
- d'un office équipé pour traiteurs (2 modules) avec sas

La grande salle comprend une scène intérieure, une scène extérieure, une régie pouvant recevoir matériel sono et équipements scéniques.

Cette réalisation a entraîné des investissements importants. C'est la raison pour laquelle chaque utilisateur sera tenu de prendre toutes dispositions pour protéger les installations, et équipements aussi bien extérieurs qu'intérieurs.

La protection des biens, c'est l'affaire de tous.

REGLEMENT INTERIEUR

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 29 janvier 2015,

La salle socioculturelle La Vivert permet l'organisation d'activités culturelles, de spectacles, bals, repas dansants, congrès, assemblées, arbres de Noël, expositions, activités sportives (dans, gym, etc ...), compétitions, manifestations diverses par les associations locales ou extérieures, comités d'entreprise, sociétés commerciales et des particuliers.

L'accès de la salle socioculturelle et du parking de 80 places se fait rue de la Mairie.

L'utilisation des portes de secours est strictement réservée à l'évacuation des locaux en cas d'incidents ou d'accidents graves.

La sortie nord du parking (rue de l'Ancienne Cure) est réservée aux secours. L'entrée de gauche avant la salle socioculturelle est réservée uniquement aux véhicules de livraison temporaire et seuls les camions des traiteurs sont autorisés à stationner devant le sas de l'office.

1/ LOCATION – TARIFICATION

Les demandes de location s'effectuent auprès du secrétariat de la Mairie aux jours et heures d'ouverture – Tél : 04 70 35 13 40

La grande salle, et la salle de réunion, sont louées indépendamment l'une de l'autre selon les tarifs adoptés au Conseil Municipal (annexe jointe).

Les tarifs sont fixés selon la nature des activités. Ils sont différents pour une même activité selon que les demandeurs sont toulonnais ou bien extérieurs à la commune.

Une option de date n'est valable que 15 jours. Passé ce délai, sans confirmation, elle sera levée.

Une fois la date retenue le contrat de location devra être signé, le chèque de caution (de 300 € à l'ordre du Trésor Public) et l'attestation de responsabilité civile devront être déposés en Mairie.

Le chèque de règlement (à l'ordre du Trésor Public) devra être déposé 30 jours avant la manifestation.

2/ CAUTION

Une caution, sous forme de chèque, d'un montant de 300 € à l'ordre du Trésor Public, sera demandée lors de la réservation, et restituée sous 1 semaine, sous réserve que la salle soit rendue dans l'état où elle a été louée.

3/ DESISTEMENT

En cas d'annulation moins de 30 jours avant la date de la manifestation, le responsable s'engage à verser un dédit de 50% du montant de la location demandée. Ces dispositions sont applicables, sauf cas de force majeure et dissolution de l'organisme demandeur de la location.

4/ HORAIRES D'UTILISATION

Toutes les manifestations ouvertes au public et privées, devront être terminées à 3h30 au plus tard. Toute modification devra recevoir l'accord du Maire ou de son représentant.

5/ MESURES GENERALES DE POLICE

Il appartient aux organisateurs de manifestations de prendre des mesures préventives sérieuses de façon à faire échouer efficacement toute tentative risquant d'entraîner des désordres ou des bagarres ainsi que toutes dégradations des locaux ou matériels mis à disposition.

Par respect pour les habitants du voisinage de la salle, les utilisateurs sont tenus de limiter le niveau sonore de la musique qu'ils diffusent et d'inciter les participants à limiter au maximum les bruits à l'extérieur (claquement de portières de véhicules, klaxons interdits, conversations ...). De plus, ternir les portes et les fenêtres fermées, pour respect du chauffage et de la climatisation.

6/ RESPONSABILITE DES USAGERS

Tous les utilisateurs (particuliers, associations ...) sont responsables des dégâts, directs ou indirects, qu'ils pourront occasionner ainsi que des accidents ou des troubles causés dans les salles ou leurs dépendances. La tenue des vestiaires est placée sous l'entière responsabilité des organisateurs.

Les utilisateurs s'engagent à prendre en charge le remplacement ou la remise en état des objets ou installations dégradés. Ils devront justifier d'une assurance garantissant les risques divers qu'ils encourent. L'attestation d'assurance à fournir devra mentionner les dates de début et de fin de la location.

S'ils ne peuvent produire d'attestation, ils devront acquitter le montant correspond aux frais d'assurance souscrit par la commune, au titre d'une couverture responsabilité civile.

7/ ENTRETIEN DES LIEUX

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de transformer la scène.

La salle est louée propre.

Sur demande du locataire, les services techniques de la commune sortent le nombre de tables et chaises souhaitées. La mise en place et le rangement sur chariot pour les tables et par pile de 15 pour les chaises, incombe au locataire.

4 piles de 10 chaises devront être remises en place face à l'entrée du local technique.

Le nettoyage des lieux consistera en un balayage et lavage des carrelages.

Le parquet devra être balayé, mais en aucun cas il ne devra être lavé.

Les tables et chaises seront lavées et laissées propres.

Le matériel de l'office devra être soigneusement nettoyé et rangé. Il ne devra subsister aucun débris dans la salle louée ainsi qu'aux abords et parkings (débris de verres, mégots, bouteilles, papiers ...).

Les sanitaires seront également laissés propres : lavés et nettoyés, poubelles vidées.

Un tri des ordures ménagères est exigé. Veiller à la stricte séparation de chaque catégorie d'ordures :

- sacs noirs : container à proximité local traiteur
- sacs jaunes : container aux abords parking La Vivert
- verre : container aux abords parking La Vivert

8/ ETATS DES LIEUX – REMISE DES CLES

Les jours et horaires des états des lieux entrant et sortant seront déterminés lors de la signature du contrat de location en mairie.

La remise en état des locaux est à prévoir dès la fin de la manifestation.

La clé sera restituée aux services techniques après état des lieux sortant.

Si le nettoyage n'est pas satisfaisant, la Mairie appliquera un forfait de 150€. Dans l'attente du règlement, le chèque de caution sera gardé en Mairie.

S'il y a des dégradations, le chèque de caution est conservé jusqu'au règlement du litige.

En semaine, la remise des clés et les états des lieux se feront aux horaires fixés sur le contrat de location.

9/LOCATION

Le locataire ne devra en aucun cas sous louer la salle.

Pour l'aménagement des locaux (tables, chaises), il faudra renseigner la mairie au minimum 8 jours avant la location de la salle.

10/ RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

L'ouverture et la fermeture des portes seront placées sous la responsabilité du locataire.

Le locataire, dès la mise à disposition de la salle, jusqu'à la remise des clés se reconnaît responsable du matériel, du mobilier, du bâtiment en général et de ses abords et devra assurer le respect des règles de sécurité en vigueur.

Le locataire reconnaît à ce titre avoir été informé de la capacité maximale d'accueil des locaux loués et s'engage à ne pas dépasser les limites fixées par les règlements de sécurité.

Les issues de secours doivent toujours être dégagées.

Le locataire se reconnaît responsable de toute détérioration ainsi que de tout détournement qui pourrait affecter le matériel loué pour quelque cause que ce soit. Tout matériel détérioré par le locataire des lieux lui sera facturé.

11/ MESURES SPECIFIQUES

Il est interdit d'introduire dans les locaux des véhicules ou tout autre matériel pouvant provoquer des détériorations, sauf autorisation particulière.

Il est interdit d'introduire des animaux, sauf cas d'activités spécifiques, après accord du Maire.

Aucune installation (illumination, décoration, collage, agrafage, et suspension au plafond...) ne pourra s'effectuer sans avoir reçu l'autorisation du Maire. Aucune dégradation n'est acceptée.

Il est interdit d'entreposer dans la salle ou à proximité des produits nocifs, inflammables ou explosifs (bouteilles de gaz ...).

Il est interdit de faire du feu à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Les tirs de feux d'artifice sont interdits.

Le loueur ou son représentant a le droit de pénétrer à tout moment dans les salles en cas de nécessité.

Il est interdit de faire de la cuisine dans l'office. L'office est uniquement réservé au réchauffement des plats et préparation de dernière minute. Il est obligatoire de prendre un traiteur agréé. Le Maire décline toute responsabilité quant à la confection des repas.

Pas de prêt de verres pour les manifestations avec repas. Le prêt de verres est réservé aux associations toulonnaises.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire préfectorale n°64/2000 du 3 mai 2000 concernant la fabrication et la distribution des repas dans les salles polyvalentes ou autres lieux publics.

12/ ASSOCIATIONS COMMUNALES

Les associations communales bénéficient de deux gratuités annuelles de la salle socioculturelle ou de la salle polyvalente. Les manifestations organisées à ce titre devront être ouvertes au public.

13/ CONDITIONS PARTICULIERES

Le locataire s'engage à veiller aux conditions particulières suivantes :

Les économies d'énergie sont l'affaire de tous

- aucune manipulation ne devra être apportée au mode et aux appareils de chauffage et de climatisation.
- Il ne sera fait aucun abus de la consommation électrique et toutes les lumières seront éteintes dès la fin de la manifestation.

- Il est interdit d'installer dans la salle des barrières dépourvues de protection aux pieds
- Un téléphone est mis à disposition du locataire pour appeler en cas d'urgence : pompiers, SAMU, gendarmerie, ERDF GRDF, et SIVOM.

Le Maire,

Guillaume MARGELIDON