

REGLEMENT d'UTILISATION de la SALLE « LE CUBE » de LAUZACH

Ce règlement a pour but de préserver le patrimoine que représente la salle culturelle et gérer celui-ci dans le souci de l'intérêt général (maîtrise des coûts de fonctionnement entre autres). Nous remercions les utilisateurs de le respecter strictement.

La salle culturelle de LAUZACH est ouverte à toutes les associations et particuliers de LAUZACH ainsi que l'extérieur au vu du calendrier des fêtes.

La salle culturelle est une salle modulable.

| N° de formule | Nom | Hall+Bar+réserve | Cuisine | 1/3 salle | 2/3 salle | Atelier |
|---------------|-----------------------|------------------|---------|-----------|-----------|---------|
| 1 | Totalité | X | X | X | X | X |
| 2 | Totalité sans cuisine | X | | X | X | X |
| 3 | Hall + bar | X | | | | |
| 4 | 2/3 + cuisine | | X | | X | |
| 5 | 2/3 + bar | X | | | X | |
| 6 | 1/3 + cuisine | | X | X | | |
| 7 | 1/3 + bar | X | | X | | |

1- LA RESERVATION

La réservation se fait à la Mairie.

Les associations de la Commune sont prioritaires sur les particuliers ; pour le rester elles devront réserver la salle entre le 01/01 et le 31/03 (année N) pour l'année suivante (N+1). Les associations qui désirent conserver les mêmes dates d'une année sur l'autre devront le préciser à la mairie. En dehors de ces réservations l'association n'est plus prioritaire.

2- LES CLEFS

Les responsables désignés par l'association passeront retirer les clefs près du secrétariat de la Mairie. Les clefs seront rendues à la date et heures fixées sur la convention.

3- L'ALARME

La salle est mise sous alarme. Elle se désactive et se réactive à l'aide d'un code fourni lors de la remise des clefs en mairie. Il est impératif de respecter les consignes suivantes : désactiver l'alarme en composant le code. Ne pas oublier de réactiver l'alarme en quittant la salle : même manipulation

4- LE NETTOYAGE

Après utilisation, les tables et les chaises seront empilées dans le local matériel en respectant strictement le plan de rangement affiché.

La salle, les annexes et le hall extérieur devront être balayés et nettoyés de tous déchets.
Une vérification de l'état des tables et chaises sera effectuée après chaque utilisation.
Ces déchets devront être triés et déposés dans les containers correspondants à l'extérieur du bâtiment.
Les utilisateurs devront également veiller à ne rien laisser traîner à l'extérieur du bâtiment.
La cuisine et la laverie devront impérativement être nettoyées y compris le lavage du sol.
- laver les surfaces inox uniquement avec le produit fourni
- pour le sol, le produit est déjà dosé dans l'appareil de lavage
Les sanitaires devront impérativement être nettoyés y compris le lavage du sol.
Le matériel de nettoyage se trouve dans la tisanerie.
Si les produits, balais, serpillières ou autres disparaissaient, une partie de la caution sera retenue.

Une facturation pourrait être établie si l'état des lieux le justifie.

5 - LA LUMIERE

Les parties hall, bar, sanitaires s'allument et s'éteignent automatiquement. Pour la grande salle, les interrupteurs se trouvent dans l'armoire électrique située sur le côté droit de la scène.
Une seule personne doit en être responsable. Bien vérifier que tout soit éteint à la fin de la manifestation.

6 - LES HORAIRES

Les horaires de fin de manifestation sont sous la responsabilité de l'organisateur. L'heure limite d'utilisation est fixée à 2 heures du matin. Il est rappelé de respecter le voisinage quant aux nuisances sonores.

7 - LE TABAC

Comme dans tout local public, il est interdit de fumer et de vapoter.

8 - LE MATERIEL

Cette salle est équipée de :

- 50 tables
- 200 chaises

L'utilisation du matériel à l'extérieur de la salle n'est pas autorisée sauf avis contraire écrit de la Municipalité.

9 - AFFICHAGE

Un panneau d'affichage en liège est accroché dans le hall d'accueil ; afin de conserver les locaux en bon état aucun autre affichage n'est possible (pas de punaises ou de scotch sur les murs ou sur les portes). Pas de décorations sur les murs.

10 - LITIGES EVENTUELS

L'organisateur est responsable de toutes les dégradations commises sur les locaux et le mobilier ; la commune fera effectuer toute réparation jugée nécessaire aux charges et frais de l'organisateur.

En cas de désaccord sur les réservations, l'utilisation, les dégradations ou tout manquement au règlement, la commission bâtiments communaux aura autorité pour régler ces litiges.

11 - MESURES DE SECURITE

La salle a une capacité d'accueil de 300 places assises (900 places debout). L'organisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité (emplacement des extincteurs, du téléphone dans le bar, des systèmes d'évacuation des fumées, des issues de secours...) et s'engage à les appliquer.

L'organisateur et les responsables désignés devront prendre connaissance et se référer à la procédure d'urgence affichée dans le hall d'entrée.

Dans tous les cas ils devront garantir l'accès aux pompiers.

Issues de secours : Les issues de secours intérieures et extérieures doivent rester accessibles en permanence et ne doivent pas être encombrées de tables ou chaises, etc. Elles ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

Matériel et mobilier : Pour les organisateurs particuliers, l'utilisation de meubles, tapis, moquettes, ... autres que ceux mis à disposition dans la salle est interdite car non conforme au classement anti-feu. Pour les associations et les professionnels du spectacle, les organisateurs devront s'assurer de la conformité au classement M3 des différents objets composant les décors.

Produits interdits : Le stockage, la distribution et l'emploi de pétards, feux d'artifice, produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public et sur l'intégralité du site de la salle (extérieur).

Par mesure de sécurité, il est strictement interdit de cuisiner ou réchauffer des plats dans les salles, l'office étant équipé à cet effet.

Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

Procédure d'alerte incendie : Alerter impérativement les pompiers au moyen de téléphone (portable ou fixe) par le n° d'urgence 18-

Simultanément, organiser l'évacuation des locaux dans le calme

Utiliser les extincteurs.

Evacuation des personnes handicapées : Un responsable doit être désigné pour assurer l'évacuation des personnes en situation de handicap selon les principes d'évacuation en cas d'alerte.

12 - EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE

En cas de problème technique (panne de chauffage et éclairage...) appeler le.....

L'organisateur est tenu d'assurer le respect des locaux et des matériels mis à disposition.

La réparation des dommages en cas de perte ou vol sera à la charge de l'utilisateur.

A noter qu'il est interdit :

- *de monter sur les chaises et les sièges des gradins.*
- *de laisser les enfants monter sur scène, jouer avec les rideaux.*
- *de s'accrocher à la rampe des gradins.*
- *d'organiser des jeux d'eau.*

A, le

Nom , Prénom

Patrice LE PENHUIZIC,
Maire de LAUZACH

Lu et approuvé

Signature