

# « La Parenthèse »

## REGLEMENT D'UTILISATION

La salle « La Parenthèse » de Renaison, propriété communale, est composée de :

– **une grande salle** (463 m<sup>2</sup> avec une scène de 80 m<sup>2</sup>, des sanitaires, une cuisine et des loges) qui peut recevoir :

- 530 personnes « assis » en situation de spectacle dont 296 en gradins
- 336 personnes en situation de repas (42 tables rondes de 8 personnes)
- 1389 personnes « debout » en situation de spectacle au titre du public et 20 personnes au titre du personnel (organisateur et acteurs)

– **un hall de réception** (avec un bar de 88 m<sup>2</sup>)

– **un barnum** (72 m<sup>2</sup> - 6 m x 12 m) :

Il peut en complément de la location de la salle être installé devant le parvis sur un espace dédié comportant des points d'ancrage avec l'espace extérieur.

Cette salle représente un investissement très important. Il est impératif que tout utilisateur ait le souci de :

- **la conserver en bon état et en faire une utilisation responsable**, en particulier en ce qui concerne la consommation de gaz, d'électricité, d'eau et le tri ;
- l'utiliser à bon escient, notamment en termes de capacité, la commune disposant d'autres salles, avec des capacités différentes.

Le présent règlement n'a pas d'autre but que d'aider à respecter ces objectifs.

### **ARTICLE 1 : Bénéficiaires**

La Parenthèse peut être mise à la disposition ou louée :

- aux associations de la commune,
- aux écoles (maternelle et élémentaire) de la commune,
- au collège de la Côte Roannaise,
- au CER (Centre Educatif Renforcé) les Gones Filles,
- à l'IME (Institut Médico Educatif) Château de Taron,
- à la Communauté d'avenirs Roannais Agglomération,
- aux habitants de Renaison,
- à tous les professionnels,
- aux associations extérieures à la commune.

### **ARTICLE 2 : Planning d'utilisation**

Chaque année, dans un esprit de dialogue avec la mairie, les associations de la commune se réunissent pour établir un calendrier des manifestations.

Les manifestations inscrites à ce calendrier ont un droit de priorité reconnu.

Si une manifestation inscrite au calendrier vient à être annulée, la mairie doit en être avertie par courrier dans les meilleurs délais.

Les autres utilisateurs choisissent les dates restées libres.

Pour la location de La Parenthèse, les demandeurs doivent s'adresser en mairie aux jours et heures ouvrables exclusivement.

### **ARTICLE 3 : Tarifs**

Les montants de la location de la salle, du barnum, du forfait nettoyage et de la caution sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ils sont susceptibles d'être modifiés au début de chaque année et sont détaillés dans un document annexe.

La location doit être réglée en totalité avant la manifestation sauf pour les personnes morales de droit public.

Le forfait ménage concerne uniquement le nettoyage intérieur du bâtiment. Si des dégradations ou des déchets (déjections, souillures, vomissures...) sont constatés sur les abords du bâtiment, le coût nécessaire à la remise en état est d'abord retenu sur la caution déposée.

En cas de location du barnum, son espace couvert devra être nettoyé par le locataire.

Excepté pour les personnes morales de droit public, **un chèque correspondant à 50 % du montant de la location** est demandé à la réservation de la salle, c'est-à-dire à l'établissement du contrat de location. Il constitue un versement d'arrhes (non remboursables). Seul l'encaissement de ce chèque concrétise la réservation, accompagné des pièces justificatives demandées.

10 jours avant la remise des clés, le solde de la location et le chèque de caution (au nom du loueur) doivent être déposés en mairie, excepté pour les personnes morales de droit public. Cette caution constitue une provision destinée à payer les dégradations constatées en fin de manifestation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. S'il s'avère que cette caution est insuffisante pour payer la remise en état, le loueur ou son assureur s'engage à payer le complément. Dans le cas contraire, elle est restituée au locataire une semaine après la manifestation, par courrier.

Le CCAS et les écoles (maternelle et élémentaire) de la commune ne sont pas soumis au forfait de ménage.

Une association, composée de plusieurs sections, peut bénéficier d'une seconde gratuité.

Pour l'organisation d'une fête de famille, chaque foyer de la commune a la possibilité de louer la salle.

Un « habitant de la commune » devra fournir un justificatif récent (3 mois) de domicile (facture d'électricité, de gaz, de téléphone, d'eau, quittance de loyer ou d'assurance) et sa pièce d'identité (carte d'identité ou passeport).

Dans tous les cas de location, un contrat est établi en mairie, avec présentation obligatoire d'une attestation d'assurance couvrant les éventuelles dégradations (Cf article 4).

### **ARTICLE 4 : Assurances**

La commune assure les locaux pour ce qui relève de sa responsabilité de propriétaire.

Chaque locataire doit, pour sa part, contracter une assurance responsabilité civile qui couvre spécifiquement l'organisation de la manifestation, une assurance dommages garantissant ses matériels et biens propres, ainsi que toute assurance légalement obligatoire du fait de ses activités.

La commune n'assurant ni la garde des effets personnels ni celle du matériel apporté de l'extérieur et déposé dans les locaux, décline toute responsabilité en matière de vols et dégradations, quels qu'ils soient.

#### **ARTICLE 5 : Etat des lieux**

Un état des lieux rempli contradictoirement et signé des deux parties est établi avant et après la location.

Les clés sont remises au moment de l'état des lieux. Elles sont restituées de la même façon lors de l'état des lieux effectué après la location.

Cet état des lieux concerne la grande salle, le barnum s'il y a lieu, les abords et les équipements.

#### **ARTICLE 6 : Arrhes**

**La Parenthèse est considérée comme louée dès l'encaissement des arrhes.**

Le demandeur particulier, personne majeure, doit justifier de son identité, de sa qualité, de son adresse et de son téléphone. **Le contrat est établi à son nom, et seulement à son nom, toute sous-location étant interdite.**

Le locataire a pour charge de faire respecter les dispositions du présent règlement dont un exemplaire lui est remis. Il est responsable du bon déroulement de l'ensemble de la manifestation. Le nombre de participants doit respecter les capacités inscrites.

L'organisateur responsable de la manifestation veille au respect du stationnement autorisé sur les emplacements prévus à cet effet.

L'heure de fermeture maximum est fixée par la réglementation en vigueur et tout dépassement d'horaire reste de la responsabilité de l'organisateur.

#### **ARTICLE 7 : Cuisine**

La cuisine ainsi que ses équipements sont **uniquement** destinés **au réchauffage** des plats et à leur conservation.

Le locataire est tenu de respecter les conditions d'hygiène propres à ce lieu.

#### **ARTICLE 8 : Gradins**

Les gradins sont à réserver en même temps que la salle. **Seul le gestionnaire communal est habilité à les manipuler.**

#### **ARTICLE 9 : Buvette**

Dans le cas où des buvettes sont organisées, des boissons non alcoolisées doivent obligatoirement être proposées parmi la liste des consommations.

Ces buvettes donnent lieu à déclaration préalable en mairie un mois avant la manifestation.

#### **ARTICLE 10 : Interdiction**

Dans l'ensemble des locaux il est interdit :

- **d'apposer pancartes, affiches, tracts**, etc... en dehors des panneaux prévus à cet effet, de planter des clous, vis, punaises contre les murs, portes et autres surfaces. La pose de décoration doit utiliser les crochets ou pitons en place. En cas de besoin d'affichage important, la mairie peut procurer des grilles.

- **d'introduire des animaux** (sauf chien-guide). Une autorisation exceptionnelle peut cependant être donnée par le maire pour l'organisation d'expositions avicoles ou salons animaliers.
- **de fumer** (décret 92-478).
- **de jouer au ballon** ou à tout autre jeu d'extérieur, à l'intérieur.

**Dans les gradins, il est interdit de consommer nourriture et boisson.**

**ARTICLE 11 : Issues de secours**

Les accès aux issues de secours doivent être laissés libres en permanence et être respectés dans le cas d'une configuration « loto ».

Le téléphone à ligne restreinte ne peut être utilisé qu'en cas de nécessité absolue.

Il est demandé aux usagers de veiller au maintien de la fermeture de toutes les portes pour ne pas empêcher leur fonction coupe-feu.

**ARTICLE 12 : Sécurité et défense incendie**

Elles seront assurées conformément à la réglementation en vigueur. Elles pourront faire l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur, locataire de La Parenthèse.

**ARTICLE 13 : Ménage**

L'organisateur fournit des sacs poubelles en nombre suffisant en rapport avec l'importance de la manifestation. Après utilisation, les sacs sont déposés dans les bacs prévus à cet effet. **Le tri des déchets doit être effectué** conformément à la collecte assurée par Roannais Agglomération.

Les équipements, le matériel, ainsi que les abords extérieurs doivent être nettoyés après chaque utilisation. Il ne doit rien rester au sol, les chaises et tables sont nettoyées et rangées, selon le plan de rangement affiché.

Avant de quitter les lieux, l'organisateur doit procéder à l'extinction complète des lumières et à la fermeture des robinets d'eau et de toutes les issues.

**ARTICLE 14 : Modifications**

Le Conseil municipal se réserve le droit d'apporter au présent règlement toutes les modifications ou adaptations rendues nécessaires par les circonstances.

**ARTICLE 15 : Affichage**

Le présent règlement est affiché dans l'entrée de la salle afin que chaque utilisateur puisse en prendre connaissance.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil municipal N° 2019-07-02/09 en date du 2 juillet 2019 intitulée « Modification du règlement d'utilisation » de la « Parenthèse »

Renaison, le 3 juillet 2019  
Le Maire,  
Jacques THIROUIN