

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE COMMUNE D'ALIXAN

### TITRE I- DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente d'ALIXAN, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

La location est ouverte aux non-alixanais dans la limite du présent règlement et du planning annuel associé.

### TITRE II- UTILISATION

#### Article 2- Principe de mise à disposition

***La salle étant la propriété de la Commune, la Municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité d'intérêt public sans préavis.***

La mise à disposition de la salle est subordonnée à l'accord du Maire. Celui-ci agissant en fonction de ses pouvoirs de police, aura le droit de faire cesser ou de refuser toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Aucune cérémonie religieuse ne pourra se dérouler à l'intérieur ni à l'extérieur de la salle (toutes les manifestations doivent être à caractère laïque).

Le Conseil Municipal fixe les tarifs de location qui comprennent les charges de fonctionnement (ménage, chauffage, climatisation...).

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce à travers les différentes associations de la commune d'ALIXAN.

Les associations autorisées à utiliser la salle sont les suivantes : les associations à but lucratif, les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation, associations permanentes de la commune, pour leurs activités et manifestations.

La salle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières dans l'exercice de leurs activités habituelles ou leurs manifestations selon les modalités fixées dans les conventions.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers majeurs, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

Les manifestations autorisées sont : banquets, réunions de famille, soirées et activités éducatives, sociales, récréatives, culturelles, musicales, activités sportives ou semi-sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.

La mise à disposition hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

-Pour les samedi ou dimanche (1 jour de location) :

✓ de 8 heures au lendemain matin 6 heures

-Pour le week-end (2 jours de location):

✓ de 8 heures au surlendemain matin 6 heures

-Pour un mariage (sur présentation de la publication des bans et d'une pièce d'identité) :

possibilité de disposer des locaux dès le vendredi 17 heures et après accord écrit de la mairie.

#### Funérailles civiles :

La mairie peut mettre à la disposition des familles alixanaises qui le souhaitent, et ce gratuitement, la salle polyvalente pour les cérémonies funéraires civiles dans la limite des disponibilités de la salle.

### **Article 3- Réservation**

**Les habitants de la Commune sont prioritaires sur les non-alixanais selon la disponibilité de la salle** et sous réserve de confirmer leur réservation dans un délai maximum de 3 semaines après leur demande, par le versement d'arrhes d'un montant égal à 25% du montant de la location et par la remise d'une attestation d'assurance.

Définition d'un particulier alixanais : le responsable de la location a sa résidence principale ou secondaire sur la commune d'Alixan. Il fournira un justificatif de domicile (facture électricité, téléphone ou d'eau...) datée de moins de 3 mois et sa carte d'identité.

La période du 15 mai au 14 juillet inclus et du 1<sup>er</sup> au 30 septembre de chaque année est réservée aux manifestations de la commune.

Toute demande de réservation sur cette période est traitée au cas par cas selon les disponibilités du planning.

Dans l'hypothèse où plusieurs demandes seraient formulées en même temps et pour la même date, la priorité sera accordée au particulier qui n'a pas encore bénéficié de la location durant l'année civile en cours.

Toute demande de réservation devra être faite obligatoirement à l'accueil de la Mairie par mail.

Le responsable de la location indiquera son identité (carte d'identité, passeport), adresse, n° de téléphone afin d'être joint en cas de besoin.

La réservation ne deviendra définitive qu'après la signature par les 2 parties (mairie et responsable de la location) du contrat de location et du versement d'arrhes par le responsable de la location. Le montant des arrhes est égal à 25% du montant de la location et doit être versé dans un délai de 3 semaines maximum après la demande de réservation, par chèque uniquement, à l'ordre du Trésor Public. A défaut du versement de cette somme dans les délais impartis, l'option de réservation de la salle sera annulée de plein droit.

#### Location définitive :

La location sera considérée comme définitive pour les 2 parties (mairie et le responsable de la location) 3 mois avant la date retenue (12 mois pour les mariages, sauf événement prioritaire de la mairie (cf article 2).

En cas de désistement dans les 3 mois de la date retenue, le montant versé au titre des arrhes (égaux à 25% du montant de la location) par le responsable de la location ne lui seront pas remboursés et resteront à la commune.

En cas de désistement préalablement au délai de trois mois de la date retenue, le montant versé au titre des arrhes par le responsable de la location lui sera restitué intégralement.

#### **Article 4- Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les contrats de mise à disposition et de location.

#### **Article 5- Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Aucun matériel de la salle polyvalente ne devra être prêté par ses occupants.

Le responsable de la location devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usages d'œuvres musicales.

Toute anomalie constatée devra être signalée au plus tôt en Mairie par le responsable de la location.

#### **Accès :**

Les badges d'accès à la salle seront remis au responsable de la location lors de l'état des lieux d'entrée.

Les badges doivent être rendus lors de l'état des lieux de sortie.

Ce badge est limité : il est programmé pour la durée de la location de la salle. Passé ce délai, il sera impossible de revenir dans la salle.

En cas de perte du badge d'accès à la salle, le remplacement de celui-ci sera facturé au responsable de la location la salle.

#### **Article 6- Logistique- Matériel et mobilier**

Afin de pouvoir faire un état des lieux précis du matériel, les tables et les chaises seront mises à disposition dans la salle par les services techniques de la commune selon la fiche de demande de matériel remplie lors de la réservation par le responsable de la location. Le matériel sera laissé en place suivant les consignes données lors de la prise de la location, pour l'état des lieux de sortie. Les tables et chaises doivent être rendues propres par le responsable de la location même s'il s'agit d'un particulier (les chaises par couleur et par piles de 15). En cas de litige concernant un défaut de matériel, seule une photo prise lors de la mise en place fera foi.

En cas d'utilisation des tables, celles-ci devront être recouvertes obligatoirement par des nappes, (sauf en cas de repas sur plateaux).

#### **Article 7- Local traiteur**

Les locaux traiteurs sont mis à disposition du responsable de la location lors de banquets ou buffets. Il est donc absolument interdit d'utiliser toute autre salle à cette fin.

Les locaux traiteur devront être remis en état (lavés et séchés au moyen de la raclette mise à disposition, entre autres...).

#### **Article 8- Parking**

Le parking situé en bout de l'allée longeant la salle polyvalente est commun à tous les usagers (associations, clubs sportifs...).

Le second parking clos est réservé prioritairement aux occupants de la salle et par conséquent, ces derniers doivent se garer dans ce second parking.

Si les salles 1 et /ou 2 sont louées, le second parking pourra être partagé en cas de besoin, avec les associations alixanaises.

En cas de location de la totalité des salles, le second parking sera réservé exclusivement aux locataires.

## **TITRE III - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 9- Utilisation de la salle polyvalente**

Le responsable de la location s'assurera de laisser les lieux dans un état correct de propreté.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Le responsable de la location doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Le responsable de la manifestation devra rester en permanence avec les personnes dont il aura la responsabilité et sera notamment chargé :

- de l'ouverture et de la fermeture des portes de la salle
- des éclairages.

Le responsable de la location est chargé de l'extinction des lumières à la fin de la manifestation.

Il est ici précisé que l'éclairage du couloir et des toilettes est automatique.

Dans le cas d'une manifestation telle que théâtre ou concert, les chaises doivent être disposées conformément aux règlements de sécurité (plus particulièrement, laisser l'accès aux portes de secours ; catégorie : Établissement Recevant du Public) et laisser les issues de secours accessibles et dégagées.

Chaque responsable de la location reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter

- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale. Il est prescrit de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 91 dB maximum (si dépassement le contrôleur de décibel arrête l'alimentation électrique). Celle-ci ne doit pas être perçue de l'extérieur sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément à l'article R 623-2 du code pénal.

Il est interdit :

- ✓ de procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, décoration lumineuse...)
- ✓ de bloquer les issues de secours
- ✓ de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- ✓ d'utiliser les locaux aux fins desquels ils ne sont pas normalement destinés
- ✓ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- ✓ de pénétrer dans les locaux non loués,
- ✓ de fumer à l'intérieur,
- ✓ d'apposer des affiches à l'intérieur comme à l'extérieur,
- ✓ d'escalader les clôtures et les bâtiments, ou de pénétrer dans les locaux dont l'accès n'est pas autorisé,
- ✓ d'introduire dans les locaux des produits dangereux et illicites (gaz, engins explosifs, bougies, pétards, fumigènes etc....)
- ✓ d'importer du mobilier étranger à la salle, hors matériel informatique. S'il y a besoin d'utiliser du matériel informatique et/ou vidéo, et/ou sono, mention à cocher sur feuille de

réservation de la salle. Pour tout autre matériel, l'autorisation exceptionnelle écrite du Maire est requise. Il est ici précisé que dans la salle 1, la sonorisation ne peut pas être utilisée.

- ✓ de modifier les installations existantes, sauf autorisation exceptionnelle écrite du Maire
- ✓ d'introduire des animaux même tenus en laisse, sauf manifestation spéciale autorisée par le Maire,
- ✓ d'utiliser des clous, agrafes, punaises, adhésif, etc.

L'utilisation d'artifices de divertissement et d'articles de pyrotechnie n'est pas autorisée à l'intérieur et à l'extérieur de l'enceinte de la salle polyvalente.

En cours d'utilisation de la salle, en vertu de la loi sur le bruit et par respect du voisinage, il convient de :

- maintenir fermées portes et fenêtres de la salle à l'occasion des soirées ainsi que toutes les issues y compris celles de secours. Les portes doivent rester fermées pour que le bruit n'incommoder pas les voisins, l'aération étant assurée par les circuits de ventilation. Les portes et fenêtres sont contrôlées par un système d'alarme qui se déclenche en cas d'ouverture non autorisée. Tout déclenchement intempestif de l'alarme en raison de l'ouverture d'une porte ou d'une fenêtre non autorisée sera facturé au responsable de la location de la salle selon le tarif en vigueur. Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'incendie ou de panique et doivent donc **rester libres d'accès**. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées pour sortir ou aérer la salle (rappel : déclenchement des alarmes, facturé).

- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières...). Selon l'article L1311-1 du Code de la Santé publique en matière de lutte contre les nuisances sonores, en cas de tapage nocturne constaté (entre 22 heures et 7 heures du matin), une amende forfaitaire d'un montant de 450€ sera apposée au responsable de la location.

Seule la porte d'accès de la terrasse salle 2 pourra être utilisée en journée pour des manifestations extérieures.

### **Article 10- Sécurité /incendie**

La salle polyvalente d'ALIXAN est classée dans deux types de catégories d'Etablissement Recevant du Public (ERP) :

- type L 2<sup>ème</sup> catégorie : comme salle à usage d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiples.

- type X 2<sup>ème</sup> catégorie : comme établissement sportif couvert.

Les consignes de sécurité et du service incendie seront rappelées au moment de l'état des lieux d'entrée au responsable de la location.

Les blocs aimantés des portes devront être désactivés en appuyant sur les boîtiers afin de neutraliser leur fermeture en cas d'incendie.

Des boîtiers incendies sont répartis sur l'ensemble de la salle polyvalente et doivent être déclenchés en cas d'incendie en les activant manuellement par une pression.

En cas d'erreur de déclenchement, il est obligatoire de réarmer l'alarme à l'aide de la clé qui se trouve sur le trousseau de clés donné lors de l'état des lieux d'entrée.

Pour toute location des salles 2+3, et pour toute location des 3 salles (salles 1+2+3) par des particuliers, il sera exigé la présence d'un agent de sécurité à partir de 22 heures et ce, jusqu'à 6 heures du matin, le lendemain.

Il sera demandé la présentation d'un devis signé au responsable de la location lors de la confirmation de la réservation.

### Pour toute représentation scénique :

Selon l'article L14 du Règlement de sécurité incendie et l'article MS46 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié, la surveillance de la salle polyvalente doit être assurée pendant la présence du public par :

- un service de sécurité tel que défini à l'article MS46 (agents de sécurité-incendie ou sapeurs-pompiers). La ou les personnes devront avoir reçu une formation de sécurité incendie.

- un service de représentation composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48 et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée de représentation.

Les agents de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- de la surveillance de la salle et de la scène  
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisation du service de sécurité et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité :

Type d'établissement	Service de sécurité incendie	Service de représentation
2 <sup>ème</sup> catégorie <b>avec espace scénique intégré</b> ou adossé et décors de catégorie M2	Un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches	1 SSIAP 1 (c'est-à-dire 1 agent de service de sécurité contre l'incendie et d'assistance à personne)

### **Article 11- Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les occupants de la salle pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents aux associations et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et déplacements des élèves, des adhérents aux associations, du public, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 12- Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans un état de propreté correct.

A la fin de leur manifestation, les occupants remettront les tables propres et chaises selon les consignes de l'article 6. Le responsable de la location devra balayer les salles louées, le hall et remettre en état les locaux traiteur, les bars, les réfrigérateurs, les éviers. Il devra s'assurer de la propreté des sanitaires. Du matériel, hors produits d'entretien, est mis à disposition dans le local « entretien ».

La propreté des abords du bâtiment incombe au responsable de la location. En cas de non nettoyage ou de nettoyage négligé, celui-ci sera facturé par la Mairie.

Déchets et poubelles :

Avant de quitter la salle, le responsable de la location procédera à l'enlèvement de son matériel personnel y compris emballages, poubelles, sans oublier le tri sélectif et le dépôt dans les conteneurs prévus à cet effet aux abords extérieurs de la salle, rue du Stade. Dans le cas contraire, il sera retenu une somme sur la caution, selon le tarif en vigueur.

En cas de manquement partiel ou total de ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **TITRE IV- ASSURANCES-RESPONSABILITES**

### **Article 13- Assurances**

Le responsable de la location, personne physique (particulier) ou morale (association, collectivité), devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa « responsabilité civile » pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Dans le cadre de la location de la salle par un particulier, la police d'assurance devra être au nom du responsable de la location de la salle obligatoirement.

Une attestation devra être fournie par le responsable de la location lors de la réservation. A défaut de présentation de cette attestation d'assurance, la réservation ne sera pas validée.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les occupants.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Pendant la durée de la location, la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vol de tout bien personnel ou autre, déposé dans les locaux de la salle polyvalente et / (ou) sur le parking. De même, tout accident ou incident du fait des occupants ou de visiteurs, quels qu'ils soient, pendant la durée de la location, ne peut engager la responsabilité de la Commune.

### **Article 14- Responsabilités**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation qui devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune d'ALIXAN est en tout point déchargée dans la mesure où elle n'assure que la location.

Quel que soit l'usage qui sera donné à la salle (sport, soirée dansante, banquets, manifestations culturelles, fêtes familiales...), le signataire du contrat de location sera l'unique responsable de la location devant la Municipalité et le législateur, de toute dégradation ainsi que du mobilier et des appareils pendant toute la durée de la mise à disposition des locaux.

La salle polyvalente étant un lieu public, le responsable de la location est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Adjoint au Maire, Gendarmerie, Garde Champêtre...

Les occupants sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la mairie.

## **TITRE V- PUBLICITE- REDEVANCE- CAUTION**

### **Article 15- Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 16- Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations d'ALIXAN dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Les associations d'ALIXAN peuvent également occuper la salle polyvalente, à titre gracieux, lors de leur assemblée générale et conseil d'administration en dehors des créneaux réguliers.

Les associations d'ALIXAN souhaitant organiser des manifestations (à but lucratif ou non), autre que celles décrites ci-dessus, profiteront de 2 locations gratuites par an d'une journée maximum.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux en 3 temps avec :

1°) la demande de location de la salle par un particulier, qui doit être confirmée dans les 3 semaines

2°) la confirmation de la réservation comprenant :

- la signature du contrat de location
- la fiche de mise à disposition du matériel dûment remplie
- le dépôt d'un chèque au titre des arrhes, au nom du responsable de la location, représentant 25% du montant de la location avec la présentation obligatoire de la carte d'identité du responsable de la location

- le règlement intérieur de la salle polyvalente

3°) le paiement du solde de la location (75%) par chèque au nom du responsable de la location à régler au plus tard un mois avant la date de la location avec présentation obligatoire de sa carte d'identité

- le dépôt du chèque de caution au nom du responsable de la location
- la remise d'une attestation d'assurance au nom du responsable de la location

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, redevance ordures ménagères...). Il est fixé par délibération du conseil municipal.

#### **Article 17- Caution et état des lieux**

Un état des lieux contradictoire sera effectué avec le responsable de la location par un agent de la Commune la veille et le lendemain de la location de la salle. Pour la location de la salle le week-end, l'état des lieux aura lieu le vendredi à 8h30 pour la prise de location et le lundi à 8h30 pour la fin de la location. La caution sera restituée après vérification du matériel et des locaux, en fonction de l'état des lieux de sortie et en adéquation avec le règlement, dans un délai de 10 jours environ. En cas de locations multiples dans le week-end, un état des lieux pourra être réalisé le samedi et/ou le dimanche.

En cas d'impossibilité pour le responsable de la location d'être présent lors de l'état des lieux d'entrée et/ou de sortie, celui-ci peut mandater une personne pour le faire en son nom (en précisant le nom de la personne mandatée qui devra présenter sa pièce d'identité).

En cas de détérioration du matériel, celui-ci devra être remboursé par le responsable de la location au prix du remplacement ou du montant de la réparation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la facture éditée par la Commune d'Alixan.

## **TITRE VI- DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué à une association.

La mairie d'ALIXAN se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.



# ANNEXE 1

## DESCRIPTION ET CAPACITE DE LA SALLE

### Description sommaire de la salle :

#### Locaux avec référence : personnes assises sans table

- ✓ Salle 1 = 80 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 77 personnes dont 1 local traiteur, le bar et accès vestiaire, sanitaires
- ✓ Salle 2 = 130 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 107 personnes dont 1 local traiteur, le bar et accès vestiaire, sanitaires
- ✓ Salle 3 = 508 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 512 personnes et accès vestiaires sanitaires
- ✓ Totalité des salles = 718 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 696 personnes + 2 locaux traiteur, les bars et accès vestiaires, sanitaires

#### Locaux avec référence : personnes assises avec tables rondes

- ✓ Salle 1 = 80 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 25 personnes dont 1 local traiteur, le bar et accès vestiaire, sanitaires
- ✓ Salle 2 = 130 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 65 personnes dont 1 local traiteur, le bar et accès vestiaire, sanitaires
- ✓ Salle 3 = 508 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 368 personnes et accès vestiaires sanitaires
- ✓ Totalité des salles = 718 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 536 personnes + 2 locaux traiteur, les bars et accès vestiaires, sanitaires

#### Locaux avec référence : personnes assises avec tables rectangulaires

- ✓ Salle 1 = 80 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 20 personnes dont 1 local traiteur, le bar et accès vestiaire, sanitaires
- ✓ Salle 2 = 130 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 60 personnes dont 1 local traiteur, le bar et accès vestiaire, sanitaires
- ✓ Salle 3 = 508 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 363 personnes et accès vestiaires sanitaires
- ✓ Totalité des salles = 718 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 531 personnes + 2 locaux traiteur, les bars et accès vestiaires, sanitaires

#### Locaux avec référence : personnes debout (3 pers/m<sup>2</sup>)

- ✓ Salle 1 = 80 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 240 personnes dont 1 local traiteur, le bar et accès vestiaire, sanitaires
- ✓ Salle 2 = 130 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 390 personnes dont 1 local traiteur, le bar et accès vestiaire, sanitaires
- ✓ Salle 3 = 508 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 1524 personnes et accès vestiaires sanitaires
- ✓ Totalité des salles = 718 m<sup>2</sup> capacité d'utilisation maximale = 2154 personnes + 2 locaux traiteur, les bars et accès vestiaires, sanitaires

#### Matériel fourni par la Commune

- ✓ scène = 50 m<sup>2</sup>
- ✓ 40 tables rondes (6 à 8 personnes de dimension de 152cm de diamètre)
- ✓ 30 tables rectangulaires (6 à 8 personnes de dimension 185cm x 65cm)
- ✓ chaises

**IMPERATIF** : la capacité des salles en terme de personnes et matériel doit être respectée afin d'être en règle au niveau sécurité (voir affichage réglementaire dans chaque salle)

Numéro de téléphone de la mairie : 04.75.47.02.62

Le Maire, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**D'une manière générale, toutes les consignes et recommandations particulières, non définies par le présent règlement et données par les services de la mairie (accueil et services techniques) doivent être observées de façon rigoureuse.**

Fait à ALIXAN le 12 juillet 2017

Madame Le Maire  
Aurélie LARROQUE

