

Secrétaire de Mairie

Ame la secrétaire
Emmanuelle BARBARIN



COMMUNE DE
DAGNEUX

REGLEMENT INTERIEUR DE RECEPTION DE L'ESPACE DES BATONNES

ARTICLE 1 : DESIGNATION DE LA MISE A DISPOSITION

La commune de Dagneux met à disposition, à titre temporaire, tout ou partie de la salle des fêtes située à l'espace des Bâtonnes, 184, chemin de Marigneux à Dagneux. Cette mise à disposition est formalisée par une convention signée entre la Commune et l'utilisateur.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des locaux et à toutes les personnes présentes pendant la durée de l'occupation.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

L'espace des Bâtonnes est composé :

- d'un hall d'entrée d'une superficie d'environ 60 m² pouvant accueillir 60 personnes au maximum ;
- d'un office d'une superficie d'environ 40 m² et d'un local poubelles ;
- d'une salle de réception d'une superficie d'environ 320 m² avec une scène de 70 m² environ et pouvant accueillir 330 personnes au maximum.

➤ Le hall d'entrée est équipé comme suit :

- un espace vestiaire muni de portants fixes équipé de cintres ;
- un espace toilettes hommes et un espace toilettes femmes ;
- un bar équipé d'un évier en inox double cuve, d'une armoire basse réfrigérée trois portes, et d'une machine à glaçons
- une sono comprenant un amplificateur audio, un lecteur CD, un micro HF pouvant diffuser dans le hall et/ou dans la salle de réception. Cet équipement est réservé aux usages communaux ou associatifs.

➤ L'office est équipé comme suit :

- Cinq armoires réfrigérées dont trois avec portes pleines et deux avec portes vitrées, un congélateur d'une capacité de 300 litres, située sous une hotte d'aspiration une cuisinière composée de quatre plaques électriques et d'un four de taille moyenne, trois chariots de service et trois tables de préparations avec étagère en inox, une plonge avec deux grands bacs et une douchette ;
- un local avec un lave-vaisselle professionnel muni d'un plan dépose panier et d'un porte poubelle, une plonge avec une cuve inox, une douchette, un lave-linge ;
- un local poubelle équipée de containers gris pour les ordures ménagères, de containers jaunes pour le tri, d'un chariot de ménage équipé et de matériel de lavage pour le sol.



➤ La grande salle est équipée comme suit :

- un bar avec un évier en inox composé de deux cuves et d'une armoire basse réfrigérée trois portes ;
- une scène de 70 m² équipée de deux rideaux rouges, de six rideaux noirs rétractables, un d'un écran de projection ;
- un local de stockage comprenant 70 tables et 7 chariots, 397 chaises et 2 chariots, 13 manges-debout ;
- une sono mobile avec tables de mixage son et lumière, un lecteur de CD, un micro HF, un micro filaire. Les enceintes sont fixées au mur, les projecteurs sont fixés en hauteur et ne peuvent être déplacés.
- une régie mise à disposition uniquement des utilisateurs accompagnés d'un régisseur ;
- un espace de loges de 45 m² équipée de cloisons mobiles et de plans de travail. Ces loges sont exclusivement réservées aux usages évènementiels.

Il est précisé que :

- le matériel qui n'aurait pas été décrit dans les paragraphes ci-dessus qui aurait été mis à disposition doit être restitué dans l'état où il a été trouvé ;
- tous les espaces sont accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- en outre, le site est équipé d'un système de vidéoprotection extérieure, d'un système d'alarme, d'un défibrillateur cardiaque (situé à l'extérieur, près du lecteur de badge), de systèmes DAD (portes coupe-feu), d'extincteurs et de systèmes d'arrêts d'urgence (électricité / ventilation).

ARTICLE 3 : PROCEDURE DE RESERVATION DES LOCAUX

Les demandes doivent être effectuées auprès de la Commune. Les formulaires de réservation sont téléchargeables sur le site internet : <https://www.ville-dagneux.fr/>

La réservation est considérée comme effective à la date de signature de la convention d'utilisation.

Le calendrier communal et celui des associations définis en fin d'année N-1 est prioritaire.

ARTICLE 4 : TARIFS

Les tarifs sont votés par le Conseil municipal. Les tarifs appliqués à chaque location sont ceux qui sont en vigueur à la date d'utilisation des locaux.



ARTICLE 5 : RÈGLES D'UTILISATION

L'UTILISATEUR S'ENGAGE À :

- respecter les horaires de mise à disposition des locaux définis dans la convention ;
- faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux ;
- garantir la propreté aux abords du bâtiment. Les déjections de toutes sortes sont interdites contre les murs des locaux (crachats, urine...) ;
- restituer les locaux et le mobilier dans l'état de propreté dans lequel ils ont été mis à disposition (du matériel de nettoyage est mis à disposition de l'utilisateur) ;
- utiliser des nappes ou des moyens de protection sur les tables ;
- respecter le bon usage du matériel (sono, rideaux de scène, équipements électriques) : toute manipulation non autorisée est interdite ;
- utiliser des jetons de marquage lors des lotos (utilisation de grains de maïs prohibée) ;
- veiller à ce que seul le matériel disponible dans l'office soit utilisé, sauf autorisation spécifique préalable de la Commune ;
- veiller à la propreté du mobilier avant sa remise en place. Les tables et les chaises seront empilées par dix dans le local de rangement ;
- veiller à ce que le lave-vaisselle et l'ensemble des éléments de l'office soient nettoyés et éteints avant de quitter les lieux ;
- vérifier en sortant que toutes les lumières soient éteintes et que toutes les portes menant sur l'extérieur soient bien verrouillées ;
- S'assurer du tri des déchets selon les dispositions suivantes :
 - o Poubelle jaune : cartons, plastiques, boîtes métalliques ;
 - o Poubelle noire : déchets ménagers, vaisselle jetable ;
 - o Verre recyclable : à déposer dans un point d'apport volontaire.

L'UTILISATEUR S'ENGAGE À NE PAS :

- monter debout sur les tables ou les chaises ;
- réaliser des inscriptions et apposer d'affiches ou d'écriteaux sur les murs, les plafonds, les vitres, les portes intérieures et extérieures des locaux (interdiction d'utiliser des autocollants, des punaises ou du ruban adhésif...) ;
- utiliser des chandeliers, des artifices ou des flammes (bougies flottantes autorisées) ;
- manipuler les rideaux de scène, sauf autorisation ;
- manipuler les appareillages électriques ou tableaux de commande de chauffage ;
- utiliser des appareils à gaz à l'intérieur et à l'extérieur des locaux ;
- utiliser des friteuses électriques dans les locaux, notamment dans l'office. Cependant, l'usage de friteuses est toléré à l'extérieur devant l'office à condition d'avoir mis en place une protection du sol.
- déverser des huiles de cuisson dans les éviers de l'office, dans les bouches de collecte des eaux pluviales du site ou dans le milieu naturel.
- utiliser des produits autres que ceux mis à disposition pour laver les sols ;
- nettoyer le parquet à grande eau. Seuls les produits fournis sont autorisés. Tout déversement accidentel sur le parquet devra être immédiatement et totalement épongé.

En cas de besoin, du lundi au vendredi, l'utilisateur se mettra en relation avec la gestionnaire des sites de la Commune. Elle entreprendra les démarches nécessaires auprès des services appropriés.

Du vendredi à 18 h 00 au lundi à 09 h 00, en cas de besoin, l'utilisateur devra prendre contact avec l'accueil de la mairie (04 72 25 11 80) où il sera mis en relation avec l'adjoint de permanence.

Esplanade de la Mairie
01120 Dagneux
Tél : 04 72 25 11 80
accueil@ville-dagneux.fr

ARTICLE 6 : DEGRADATIONS DOMMAGES PERTES ET VOLS

Un état des lieux contradictoire est réalisé au début et à la fin de la location.

Toute dégradation, perte, vol ou nettoyage anormal sera facturé à l'utilisateur selon les coûts de remise en état.

ARTICLE 7 : NUISANCES SONORES – TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC

Toute utilisation est placée directement sous la responsabilité de l'utilisateur.

Aucune animation ou manifestation ne peut avoir lieu à l'extérieur de l'espace des Bâtonnes sans autorisation expresse d'occupation de la Commune.

Il est précisé que la grande salle est équipée d'un limiteur de bruit réglementaire destiné à éviter les excès sonores pour le confort et la santé des utilisateurs.

Ce limiteur prévient du dépassement du niveau de décibels réglementaires. Après trois avertissements, l'alimentation électrique du bâtiment se coupe automatiquement.

Il appartient à l'utilisateur de veiller également au respect des consignes ci-après énumérées :

- aucun bruit ne doit troubler la tranquillité des riverains ;
- les "sonos" et autres appareils d'amplification du son doivent être utilisés à une puissance réduite et raisonnable ;
- les portes et fenêtres du bâtiment doivent rester fermées.

Si des troubles devaient survenir, l'utilisateur devra se conformer à toute injonction de l'autorité : maire, maire-adjoint, gendarmerie, police municipale, qui pourra notamment ordonner la cessation immédiate de l'utilisation en cours.

L'utilisateur est informé qu'en cas de tapage constaté par les services de gendarmerie ou de police municipale, il pourra être condamné à une peine d'amende d'un montant pouvant aller jusqu'à 450 € selon les dispositions de l'article R.623-2 du code pénal.

En cas de trouble à l'ordre public ou de manquement grave au présent règlement, la Commune pourra refuser toute nouvelle demande de mise à disposition de l'utilisateur.

Enfin, si de tierces personnes viennent perturber la manifestation organisée, que ce soit à l'extérieur du bâtiment, sur le parking, devant l'entrée ou à l'intérieur du bâtiment, l'utilisateur devra faire appel aux forces de l'ordre en composant le 17 ou le 112 depuis son téléphone portable.

EN OUTRE, L'UTILISATEUR S'ENGAGE À :

- assurer le maintien de l'ordre parmi les participants à sa manifestation. Il organisera le cas échéant un service d'ordre ;
- veiller au respect des règles de sûreté relatives aux lieux accueillant du public, notamment en ce qui concerne l'accessibilité des issues de secours et l'utilisation des extincteurs. L'utilisateur reconnaît avoir localisé les dispositifs de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation ;
- s'assurer qu'aucun véhicule ne stationne sur le parvis situé devant l'espace des Bâtonnes ni sur les zones de circulation afin de ne pas entraver l'approche et l'accès des véhicules de secours.



ARTICLE 8 : ASSURANCES

Lors de la signature de la convention, l'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'événement.

En outre, la commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets ou matériels personnels, associatifs ou professionnels.

ARTICLE 9 : USAGE COMMERCIAL

Toute activité à but lucratif ou ouverture de buvette est soumise à autorisation spécifique.

Les débits de boissons nécessitent une autorisation préalable à obtenir auprès de la mairie. La demande sera transmise au moins un mois avant la date de l'évènement.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

La signature de la convention de réservation vaut engagement d'application du présent règlement : l'utilisateur s'engage à le respecter et à le faire respecter.

En cas de manquement, la Commune pourra s'opposer à toute nouvelle demande de location à l'utilisateur concerné.

Fait à Dagneux, le 2 juillet 2025

Monsieur le Maire,
Jean-Christophe PEGUET

