



RESERVATAIRE : .....

DATE EVENEMENT : .....

NATURE DE L'EVENEMENT : .....

Clés : 1 clé du Hall + 1 clé Salle Georges Feydeau

(Accès par le côté Médiathèque + accès à l'arrière-scène)

## Contrat de réservation et règlement : FORMULES 3 et 3 bis

2024  
ESPACE  
*Richelieu*

Le présent document s'impose à l'ensemble des usagers des formules 3 et 3 bis : associations, familles et entreprises dionysiennes ou hors-commune dès lors que la commune leur a confié cet équipement.



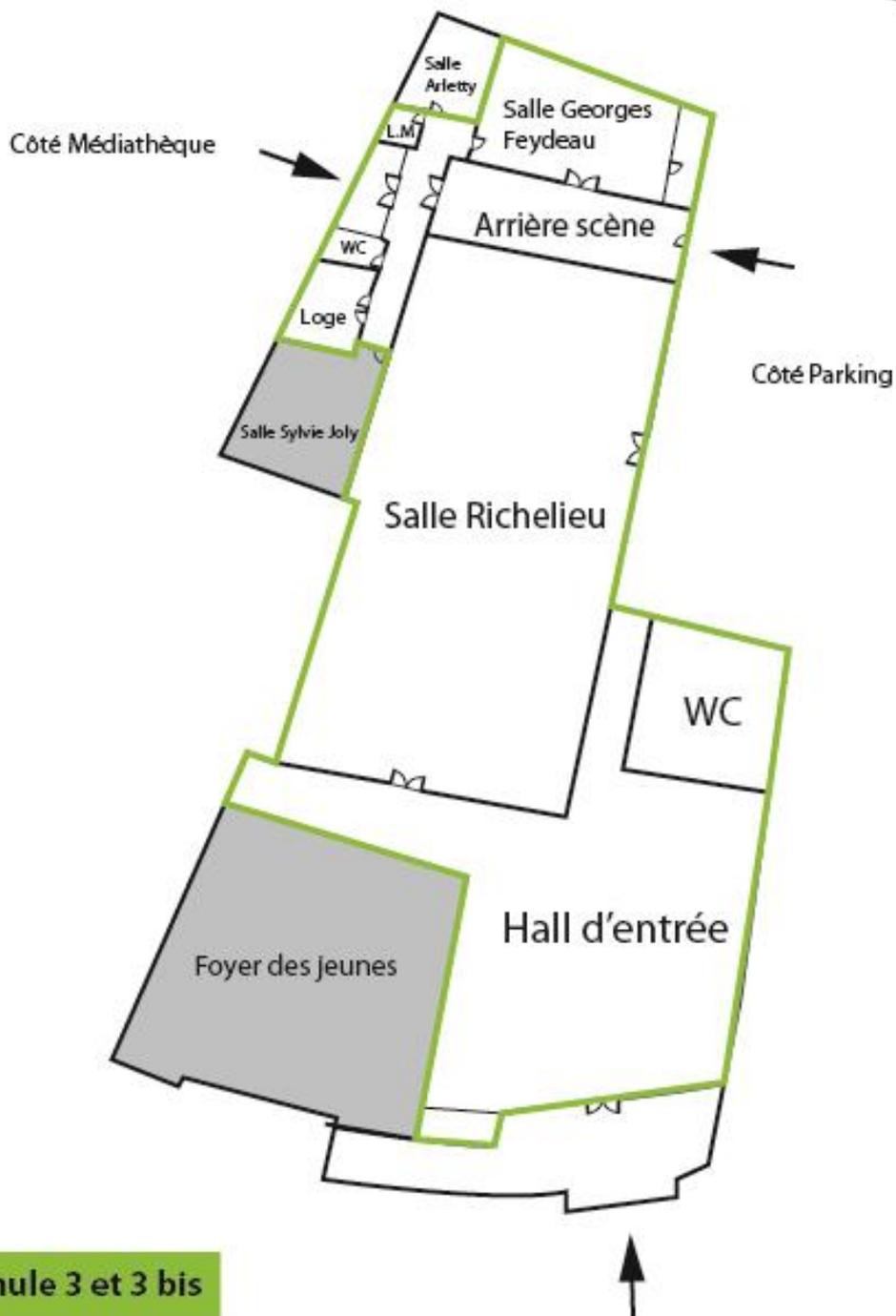
La Formule 3 comprend :

- Le Hall d'entrée (60 personnes)
- La salle de spectacle Richelieu (284 personnes)
- L'arrière-scène
- La salle Georges Feydeau (40 pers)
- Les sanitaires

La Formule 3 bis : idem formule 3, chauffage inclus

L'accès se fait par la porte de l'Espace Richelieu place des Anciens Combattants (accès logistique : côté parking et côté Médiathèque).

Rue Jean Launois



**Formule 3 et 3 bis**

Rue Abbé Pierre Arnaud

Nom et prénom du responsable : .....

Famille, Association, Entreprise : .....

Adresse : .....

Tél. : ...../...../...../...../...../

Type de la manifestation : .....

Date de la manifestation : ..... /...../..... Heures : de.....à.....

**Lors de votre manifestation, si vous vendez de la boisson, n'oubliez pas d'adresser, un mois auparavant en Mairie, une Demande d'Autorisation de Débit de Boissons qu'il conviendra d'afficher.**

En cas de vente de boissons alcoolisées, le responsable de la location s'engage à respecter la législation en vigueur, particulièrement à ne pas servir d'alcool à des mineurs.  
Un écriteau, visible du public, sera apposé précisant cette prescription.

### Tarifs 2024

	ESPACE RESERVE	TARIFS DE LOCATION POUR LES DIONYSIENS	TARIFS DE LOCATION POUR LES NON DIONYSIENS	MENAGE SUPPLEMENTAIRE FORFAIT HORAIRE
<b>FORMULE 3</b>	HALL+SALLE RICHELIEU+ARRIERE SCENE+SALLE GEORGES FEYDEAU+ SANITAIRES	69€ PAR REPRESENTATION MISE à DISPOSITION DE LA SALLE GEORGES FEYDEAU GRATUITE	234€ PAR REPRESENTATION SUPPLEMENT DE 66€ POUR LA SALLE GEORGES FEYDEAU	45€
<b>FORMULE 3 BIS</b>	F3 + CHAUFFAGE	138€ PAR REPRESENTATION MISE à DISPOSITION DE LA SALLE GEORGES FEYDEAU GRATUITE	348€ PAR REPRESENTATION SUPPLEMENT DE 87€ POUR LA SALLE GEORGES FEYDEAU	45€
<b>FORMULE REPETITIONS</b>	SCENE+SANITAIRES	GRATUITES CHAUFFAGE <u>SCENE</u> <u>UNIQUEMENT</u>	1 REPETITION GRATUITE PAR SOIREE FACTUREE CHAUFFAGE <u>SCENE</u> <u>UNIQUEMENT</u>	
<b>FORMULE REPETITIONS SUPPLEMENTAIRES</b>	SCENE+SANITAIRES	GRATUITES	54€ PAR REPETITION (HORS WE) 87€ SI CHAUFFAGE	
<b>TABLE DE MIXAGE</b>		30€ + CAUTION 100€	30€ + CAUTION 100€	

- Le règlement se fait par chèque à la remise des clés en mairie à l'ordre du Trésor public.
- **Vous devez fournir un chèque de caution de 300,00 € pour la salle à la signature du contrat de réservation.**

**Pour les réservations par avance, le prix définitif de la location sera celui en vigueur le jour de l'évènement avec ajustement du solde le cas échéant.**

Le chèque de caution ne sera pas encaissé et sera restitué au responsable une semaine après l'utilisation des locaux, sauf en cas de détérioration.

La Commune se réserve le droit de facturer un supplément ménage en cas de salissures anormales.

### Contrat

Toute location fera l'objet d'un écrit de la Mairie indiquant le titulaire de la réservation, qui sera bien l'utilisateur principal du local et par conséquent le responsable.

### La gestion des clés

**Les modalités de remise des clés (état des lieux) vous seront indiquées à l'accueil de votre Mairie.**

Les clés du local seront remises au responsable de la réservation, sur rendez-vous préalable, par un agent de la mairie qui expliquera le fonctionnement de la salle.

La reproduction est interdite.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur de la/des salle(s) en assumera les conséquences financières (reproduction de clés).

### Matériel

Hall : 30 chaises, 7 tables, 1 réfrigérateur.

Arrière-scène : 10 chaises, 1 table.

Salle Georges Feydeau : 40 chaises, 7 tables, 1 réfrigérateur, 1 vidéoprojecteur.

### Consignes de sécurité

Le responsable de la location de la salle ayant pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle et sur le règlement, s'engage à prendre les mesures nécessaires pour répondre à ces obligations :

- Aucune prestation repas n'est autorisée.
- Laisser libre à la circulation les portes de sécurité.
- Interdiction de fumer et de vapoter dans l'ensemble du bâtiment.
- En réservant aux PMR les places les plus près de l'issue de secours.
- L'utilisation des passerelles au-dessus de la scène est strictement interdite.
- Le matériel installé devra être en conformité avec les installations en place.
- Aucun décor ou projecteur ne devra être accroché sur les structures sans accord préalable
- Il est interdit d'employer des bougies, flammes et artifices. Pour les arbres de Noël, tout équipement électrique mis en place à cet effet, devra respecter les normes de sécurité suivantes : NFC 71.111 (luminaires pour lampes à incandescences) et NFC 71.020 pour les guirlandes lumineuses.
- Il est interdit de toucher aux armoires électriques et TGBT, et à l'installation électrique.
- La scène ne pourra pas être rallongée.
- Toute demande non prévue dans ce règlement sera soumise à l'avis du Maire.

### Animal

L'accès des salles est interdit à tous les animaux, même tenus en laisse (à l'exception des chiens guides d'aveugles).

### Alarme incendie

En cas de déclenchement pour départ de sinistre : respecter les consignes d'évacuation et prévenir les services d'incendie et de secours. (15 : SAMU, 17 : Gendarmerie, 18 : Pompiers ou 112).

En cas de déclenchement intempestif (accidentel) : attendre que le message enregistré et la sirène s'arrêtent au bout de 5 minutes.

### Assurance

**Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera à fournir lors de la réservation.**

### Vols et Dégradations

La Commune ne peut être tenue responsable de la conservation du matériel entreposé dans la salle.

Il appartient aux organisateurs de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les vols et dégradations.

Toutes dégradations constatées seront entièrement à la charge des utilisateurs qui doivent donc prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de tels actes.

En cas de dégradation constatée, après la réservation, la caution sera encaissée par la mairie, à concurrence des frais engagés pour la remise en état des dégradations.

En cas de dégradation ou disparition du mobilier, la facturation sera selon le coût de réparation ou de remplacement.

### Affichage

Aucune agrafe, ni punaise, ni scotch, aucune affiche ne devront être mis sur les murs. Aucune plaque du plafond ne devra être déplacée pour permettre un support supplémentaire.

Un filin est à votre disposition pour l'affichage.

### Ménage

Les tables, les chaises et les réfrigérateurs doivent être nettoyés et rangés.

Un kit de nettoyage est à votre disposition dans le local à ménage.

Si la salle est réservée plusieurs jours consécutifs, le ménage sera effectué par vos soins après chaque représentation.

### Gestion des déchets

Des sacs jaunes et des sacs noirs sont à votre disposition dans le local à ménage et l'élimination des déchets est à la charge de l'utilisateur des locaux.

### Check-list

La liste des opérations à effectuer avant la restitution des clés est disponible en pièce jointe.

### Autorisation et contrôle

Le Maire ou son représentant a, en tout temps, accès aux locaux concédés.

### Réseau WIFI disponible

Nom point d'accès : Point wifi

Mot de passe : SdLcFeyttie58

Régie lumière

**Vous devez fournir un chèque de caution de 500,00 € pour l'utilisation de la régie lumière à la signature du contrat de réservation.**

L'autorisation d'utilisation de la salle n'est valable que pour celui qui l'a reçue, il ne peut la transmettre ou la donner.

En signant le contrat de réservation et le règlement, le titulaire de l'autorisation de la salle s'engage à respecter ce qui précède.

Vu, le responsable de la réservation

M.....

A St Denis La Chevasse, le ..... /...../.....

Signatures :

Vu, Mme le Maire,

Vu le responsable de la réservation :

Mireille HERMOUET

# ESPACE RICHELIEU & POLE ASSOCIATIF

## FICHE D'AUTO-CONTRÔLE - ETAT DES LIEUX

---

### HALL ENTRÉE

---

#### POINTS DE CONTRÔLE :

- Propreté Hall et sanitaires et couloir
- Eclairage
- Local pour ménage : vérifier que le matériel nécessaire est présent
- Vérifier réfrigérateur et évier
- Gestion des déchets : sac jaune et noir

#### CONSIGNES :

**Allumage du chauffage** (Appuyer sur le bouton poussoir à l'entrée du rangement : fonctionnement 2H)

**Couloir de la salle** (allumage automatique)

**Armoire électrique** (général de l'ensemble)

- Possibilité d'allumer le chauffage de la salle (montrer le thermostat dans la salle)
- Clé à disposition pour remettre l'alarme incendie déclenchée

*L'alarme incendie se déclenche s'il y a un appui sur les boîtiers rouges situés aux sorties de secours. L'alarme sonne et donne un message pendant 5 minutes. L'éclairage de la salle s'allume automatiquement et les prises sono de la scène se coupent. Obligation de remettre le boîtier déclenché.*

#### **Allumage des lumières de la salle en 4 points possibles :**

- A l'entrée de la salle, en haut, côté droit.
- Dans l'armoire électrique située dans le couloir d'entrée.
- En bas de l'escalier de la scène.
- Au tableau d'allumage sur la scène.

#### **SÉCURITÉ**

- Attention à ne pas bloquer les sorties de secours.
- Les personnes utilisatrices certifient qu'elles sont formées à l'utilisation des extincteurs
- Numéros de téléphone d'urgence : **18 et 112**

---

## *Salle Richelieu – scène et arrière-scène*

---

### POINTS DE CONTRÔLE :

- Vérifier que les fauteuils ne sont pas cassés
- Vérifier la propreté :
  - Salle
  - Scène (papiers – graviers ...)
  - Arrière-scène
  - Sanitaires
- Gestion des déchets : sac jaune et noir
- Veiller à éteindre le chauffage de l'arrière-scène

### CONSIGNES :

#### **SCÈNE**

**Sono** : utiliser les « prises sono » pour la sono

**Eclairage de la scène** (voir tableau avec des interrupteurs) :

Marche 1 → permanent (bouton en haut)

Arrêt → arrêt (bouton au milieu)

Marche 2 → fonctionne avec la régie lumière (bouton en bas)

**La régie lumière** (disponible en mairie)

Mettre les disjoncteurs - blocs 1 et 2

Brancher les fiches dans le boîtier électrique

Installer la régie sur la tablette blanche près du rideau

Brancher les 2 cordons

Vous pouvez faire varier l'intensité des lumières avec le potentiomètre.

**Tableau électrique « scène 1 »**

Il permet de brancher des coffrets pour des éclairages supplémentaires (P17) (en bas)

Commande du chauffage de l'arrière-scène

Commande du chauffage de la scène

---

## *Salle Feydeau*

---

### **POINTS DE CONTRÔLE :**

- Propreté salle et sanitaires
- Eclairage
- Local pour ménage : vérifier que le matériel nécessaire est présent
- Vérifier propreté de la kitchenette
- Débrancher le réfrigérateur et laisser la porte ouverte
- Fermer les volets roulants avant de quitter la salle
- Gestion des déchets : sac jaune et sac noir
- Ne pas oublier de fermer la porte à clés

### **CONSIGNES :**

#### **Chauffage**

Après l'utilisation de la salle, baisser le thermostat du boîtier chauffage (à gauche de la porte d'entrée) à 16°.

#### **Vidéoprojecteur**

Vérifier que le vidéoprojecteur est éteint.