

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

Validé par le Conseil Municipal le 02/12/2021

## **ARTICLE 1ER : OBJET**

La Salle des Fêtes peut être mise à la disposition des entreprises, associations, groupements ou particuliers qui en font la demande auprès du gestionnaire.

La réservation ne sera acquise qu'à réception, par le gestionnaire, des pièces suivantes :

- Le versement des arrhes à l'ordre du trésor public
- Signature du présent règlement valant contrat.

La location est consentie à une entité en son nom propre. Toute sous-location et prête-nom sont strictement interdits sous quelque forme que ce soit.

### **Durée de la mise à disposition :**

- La salle est mise à disposition des usagers avec les tables et les chaises nécessaires à partir de 8h30. Elle pourra l'être la veille (éventuellement le vendredi à 14h00) pour permettre la préparation de la manifestation et uniquement dans la mesure où ce jour-là, la salle n'est pas louée.
- La transmission de la salle est effectuée sur place en présence du gestionnaire qui remet les clefs ; un état des lieux est effectué. Le jour de la remise des clefs, le loueur doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile ainsi que le règlement des arrhes.
- D'une manière générale, les soirées doivent être achevées avant 2h du matin. Pour les manifestations à caractère familial (dont les mariages), l'heure limite est 7h du matin (ou avant en cas de demande du gestionnaire) pour libérer les lieux et rendre les clefs. Les organisateurs d'une manifestation qui apportent du matériel doivent procéder à son enlèvement dès la fin de l'occupation de la salle afin de ne pas gêner les utilisateurs suivants. Ces horaires doivent être scrupuleusement respectés : dans le cas contraire, la caution pourra être retenue.
- Les clés doivent être déposées dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

En cas d'impossibilité, indépendante de la volonté de la Municipalité, de mettre la salle à disposition du demandeur, aucun recours ne pourra être engagé contre la Commune.

## **ARTICLE 2 : UTILISATION**

### **Types de manifestations autorisées :**

- Les bals publics sont interdits
- Les associations locales peuvent, une fois par an, organiser une soirée dansante sur invitation. Dans ce cas :
  - o Il est obligatoire d'employer des maîtres-chiens ; toutefois les dérogations peuvent être accordées par la municipalité.
  - o L'affichage annonçant les diverses manifestations ne doit en aucun cas mentionner le mot « bal », mais « soirée dansante sur invitation ».
- Les soirées sont autorisées pour les jeunes de la commune avec la présence et sous la responsabilité des parents.

**Points pratiques :**

- Les éventuelles affiches et décorations doivent être apposées uniquement sur les panneaux et câbles prévus à cet effet.
- Collage, agrafage et punaises sont interdits sur les murs et les plafonds de la salle.
- Compte-tenu du système de chauffage/ventilation de la salle, le jet de confettis ou l'utilisation de ballons confettis est proscrit.
- Toute installation de mobiliers, ainsi que tout branchement électrique ne peut être réalisé qu'avec l'accord préalable du gestionnaire.
- Il est interdit de démonter le podium dans la salle.
- Il est interdit de manipuler le rideau de séparation des 2 salles.
- Ne sont autorisées que les boissons du groupe 1 (sans alcool) et du groupe 3 (vin, bière, cidre)
- Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux
- Le locataire devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.

**Nuisance sonores :**

- Le loueur est responsable du niveau de sonorisation qui ne doit en aucun cas gêner le voisinage. A cet effet, il doit expressément avertir le responsable de la sonorisation de la réglementation en vigueur.
- Il est interdit de faire du tapage à l'extérieur de la salle, en particulier après 22h de quelque façon que ce soit.
- Le niveau de sonorisation ne doit pas non plus gêner une manifestation qui aurait lieu dans la salle adjacente.
- Une attention particulière doit être apportée à ces consignes au moment du réglage de la sonorisation.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du loueur, ou de son représentant, est engagée.

**ARTICLE 3 : SECURITE**

Les usagers sont tenus de respecter les observations et consignes du gestionnaire.

**Capacité des salles :**

- La capacité maximale de la petite salle est de 200 personnes
- La capacité maximale de la grande salle est de 400 personnes

**Moyens de secours :**

- Il est strictement interdit de boucher par quelques moyens que se soient, les trappes de désenfumage, les blocs secours, les issues de secours et l'accès des véhicules de sécurité.
- L'accès aux extincteurs et autre matériel de lutte contre l'incendie doit être impérativement préservé.

**ARTICLE 4 : RESPONSABILITES**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du loueur ou de son représentant est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le loueur est responsable :

- Des dégâts directs ou indirects qui pourraient être occasionnés
- Des accidents et troubles causés, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment par le public admis dans l'enceinte de l'établissement,. L'emploi des maîtres-chiens est obligatoire pour les soirées dansantes qui ne sont pas précédées d'un repas.
- Le loueur restera entièrement responsable du matériel et de la marchandise qu'il aura entreposés.
- Le loueur est responsable de la bonne fermeture du local et de l'extinction des lumières à la fin de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, d'accident ou d'incident de toute nature que ce soit dans la salle ou sur le parking.

Toutes les règles d'hygiène et de bienséance doivent être observées.

#### **ARTICLE 5 : NETTOYAGE**

Le nettoyage suivant de la salle et de ses annexes est à la charge du loueur :

- Tables, chaises
- Balayage de la salle
- Sanitaires
- Abords du bâtiment (les mégots à l'extérieur devront notamment être ramassés)
- Cuisine et l'ensemble de ses équipements (et vaisselle mise à disposition),
- Poubelles triées et placées dans les bacs adéquats à proximité de la salle (vers l'entrée des cuisines)

Il vous est demandé de regrouper les tables (ne pas les plier) et les chaises (les empiler par 10) d'un même côté de la salle.

#### **ARTICLE 6 : TARIFS**

Les tarifs (arrhes, caution, location) sont établis par le Conseil Municipal et votés périodiquement. Un exemplaire de la délibération peut être remis sur demande aux intéressés avec le présent règlement. Le gestionnaire ne peut en aucun cas déroger à cette grille tarifaire sans accord préalable du maire. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de la manifestation. Les règlements sont à faire à l'ordre du Trésor Public.

#### **ARTICLE 7 : ARRHERS**

Les arrhes seront versées au moment de la réservation de la salle. Ils sont applicables à tous les utilisateurs.

Ces arrhes seront déduites du tarif de location de la salle.

Les arrhes sont remboursées en cas d'annulation avant un délai de 2 mois précédant la manifestation.

En cas d'annulation moins de 2 mois avant la date de réservation, les arrhes restent acquises et ne seront pas remboursés, sauf cas de force majeure justifié.

## **ARTICLE 8 : CAUTION**

La caution sera versée au moment de la mise à disposition de la salle. Elle est applicable à tous les utilisateurs.

Cette caution est rendue dans les plus brefs délais après la manifestation, par les soins du gestionnaire, après qu'il ait constaté la bonne utilisation des locaux.

Elle n'est pas remboursée dans les cas suivants :

- Si la salle n'est pas libérée dans les délais impartis
- Du non-respect du règlement intérieur
- En cas de dégâts :
  - o Le montant des dégâts sera retenu sur le montant de la caution et, au cas où il serait supérieur à cette caution, le loueur devra s'engager à régler l'intégralité des réparations suivant l'estimation qui lui sera présentée.
  - o Un état des lieux sera fait avec le loueur, le gestionnaire et un élu municipal.

A l'issue de la location, l'inventaire sera fait par la commune : toute vaisselle ou matériel manquant sera remplacée par le locataire ou déduits de la caution.

## **ARTICLE 9 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le gestionnaire ou toute autre personne ayant reçu délégation seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement qui sera affiché à l'intérieur des locaux et dont copie sera remise à chaque utilisateur.

FIN DU REGLEMENT INTERIEUR