



# Règlement d'utilisation de la salle des fêtes de SAINT-ERME

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de la commune de SAINT-ERME.

## **TITRE II - UTILISATION**

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

La salle des fêtes sera donc mise à disposition dans l'ordre des réservations. La commune se réserve le droit de conserver la salle des fêtes pour des manifestations qu'elle organise elle-même (commémorations, élections...)

La mise à disposition pour le week-end, a lieu du vendredi après-midi 14h00 au lundi après-midi 14h00.

### **Article 3 - Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance

### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

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

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de retenue de la caution.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de SAINT-ERME est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés seront remises lors de l'état des lieux sur place en échange d'un dossier complet (convention signée, paiement, caution, assurance). L'agent en charge de l'état des lieux d'entrée et de sortie se réserve

le droit d'appeler un élu en cas de problème.

Les clés doivent être restituées à l'agent lors de l'état des lieux de sortie. Suite à l'état des lieux de sortie, l'agent se réserve le droit d'appeler un élu en cas de problème.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

## **TITRE III - SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes**

Chaque utilisateur 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.

#### **Il est interdit :**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes sans la présence des services techniques (notamment concernant les branchements des spots);
- de bloquer les issues de secours;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...;
- d'afficher ou suspendre sur les murs et plafonds. Seuls les crochets installés prévus à cet effet pourront servir pour accrocher de la décoration.
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés;
- de pénétrer dans la salle en dehors de la présence des responsables;
- de fumer dans la salle et ses annexes.

#### **Il convient :**

- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle;
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines;
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Un parking est prévu dans le lotissement en face de la salle des fêtes.

### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Le signataire du contrat de location sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Pour l'état des lieux de sortie toutes les tables devront rester dépliées afin que l'agent puisse les contrôler.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières.

Si la salle des fêtes est louée avec une scène, il est strictement interdit de la démonter.

### **Article 9 - La propreté**

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la Commune de SAINT-ERME se réserve le droit de ne pas restituer la caution.

Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers)

Les verres seront évacués par le locataire.

Le bénéficiaire doit veiller à la propreté des abords de la salle des fêtes.

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire.

## **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

### **Article 10 - Assurances**

Chaque utilisateur 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.

La Municipalité 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 utilisateurs.

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

### **Article 11 - Responsabilités**

Les utilisateurs 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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **TITRE V - PUBLICITÉ – MONTANT DE LA LOCATION**

### **Article 12 - Buvette**

Les associations voulant tenir une buvette, une demande doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 13 – Montant de la location**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune. Cette gratuité ne vaut que pour trois manifestations par an. Un montant de 50 € sera tout de même

demandé au moment de l'état des lieux d'entrée pour le ménage.

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

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location 15 jours avant l'organisation (passé ce délai, la réservation ne pourra pas être prise en compte),
- une caution sera versée lors de l'état des lieux d'entrée,
- le montant de la location payé dès réservation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La caution sera restituée intégralement si aucune observation n'est faite sur l'état de l'espace loué lors de l'état des lieux de sortie.

Si des frais de nettoyage, de casse de vaisselle ou de réparations constatés sont inférieurs au montant de la caution, ces derniers seront facturés au bénéficiaire par l'intermédiaire d'un titre de recette. Dès règlement de celui-ci, la caution sera restituée.

Si des frais de nettoyage, de casse de vaisselle ou de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. La Mairie émettra un titre de recette de la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

### **Voir annexe 1**

## **TITRE IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION**

### **Article 14 - Annulation du fait du bénéficiaire**

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la Mairie de SAINT-ERME dans les meilleurs délais.

### **Article 15- Annulation du fait de la Commune**

La Commune de SAINT-ERME se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles (élections...) Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la Commune.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

La Mairie de SAINT-ERME se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à SAINT-ERME, le :

Le locataire

