

Règlement intérieur

Location de la Salle des Fêtes

Salle des Fêtes – Place de l'Aubertière – 17620 BEAUGEAY – Tél 05 46 83 47 26

En cas de problème majeur, un poste téléphonique d'urgence est situé dans la cuisine :

Gendarmerie : 05 46 83 30 04 – Pompiers : 018 ou 112 (mobile)

En cas de nécessité, vous avez également la possibilité de demander l'intervention des services municipaux.

Article 1 – Le déroulement et contraintes

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de présenter un justificatif de domicile et une pièce d'identité.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de la location prévue, et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle. Interdiction de sous-location et d'utilisation de prête-nom (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).

Le traiteur qui intervient dans la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité de l'utilisateur.

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Les associations devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la Sacem. Pour les manifestations accueillant un public jeune, la présence d'adultes responsables est exigée.

Aucune nuisance ne sera tolérée : **vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.**

Conformément à l'arrêté préfectoral du 26 février 2007,

• Art 3 : **Toute manifestation publique ou privée, doit cesser à 2 heures du matin.**

• Art 5 : Des dérogations peuvent être accordées par les Maires (voir conditions en mairie).

Les véhicules doivent être obligatoirement garés sur le parking. Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la Mairie déclinera toute responsabilité en cas de dégradation.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers ; toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. Le maire déclinera toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

Pour toutes cuissons à l'extérieur (grillades, méchoui, etc...) une autorisation spéciale du maire est obligatoire.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

En cas de fraude constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du réservataire.

Article 2 – Le bruit

En application du décret n° 98-1143 relatif aux locaux diffusant de la musique amplifiée et de l'étude d'impact des nuisances sonores obligatoire.

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet.

• **Le niveau sonore ne doit pas dépasser 90 décibels dans la salle.**

Un limiteur de pression acoustique indique le niveau sonore. Son fonctionnement est précisé sur son armoire sur la scène.

• **Les ouvertures de la cuisine (extérieures et intérieure) ne doivent pas être ouvertes simultanément.**

• **Les portes du sas d'entrée ne doivent pas être ouvertes simultanément.**

• **Il est interdit de fumer devant l'entrée principale et devant la cuisine.** Des cendriers sont disposés sur la pelouse, coté issues de secours.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant la durée de l'occupation de la salle.

Article 3 – Tarifs

Les tarifs de location et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le conseil municipal, voir les tarifs en cours en annexe.

Article 4 – Descriptif des locaux

Sas d'entrée	Bar	Espace toilettes
Salle principale	Scène	Cuisine équipée
Cour extérieure avec conteneurs poubelles		

Article 5 – Les clefs

L'utilisateur prendra rendez-vous auprès du secrétariat de mairie lors de la confirmation de la location afin de déterminer les dates de remise des clefs (entrée et sortie) et des états des lieux (entrant et sortant) de la salle.

Article 6 – Le matériel

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. Pensez à vérifier l'état de vos matériels électrique.

La salle est équipée de tables et de chaises dont l'inventaire vous sera remis.

Le rangement des chaises :

- Empiler les chaises par pile de 10,
- Ranger les piles contre les murs de la salle.

Le rangement des tables :

- Démontez les tables et les stocker sur les chariots, Placer les chariots dans un angle de la salle

Article 7 – La climatisation

La salle est équipée d'une climatisation réversible.

Les deux commandes à distance (rampe de droite et rampe de gauche) sont dans la cuisine. Le mode de fonctionnement y est indiqué.

Si la scène n'est pas utilisée, le rideau doit être fermé.

La porte d'entrée doit absolument rester fermée.

Article 8 – Le nettoyage

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra :

- Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle et à l'extérieur de l'enceinte,
- Balayer et laver les sols, nettoyer les sanitaires et la cuisine,
- Mettre les déchets ménagers dans les sacs poubelles et dans les conteneurs qui sont à disposition aux abords de la salle. Le verre devra être déposé dans le conteneur prévu à cet effet.
- Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (ne pas utiliser d'agrafes, de clous, de punaises, de ruban adhésif, il est recommandé d'utiliser de la patafix).

L'utilisateur s'engage, à la fin de l'utilisation de la salle, à veiller à la fermeture et au verrouillage de toutes les portes et fenêtres, ainsi qu'à l'extinction des lumières et à la fermeture des vannes gaz.

Article 9 – Etat des lieux

Un agent communal indiquera au locataire, seul responsable, l'emplacement des équipements de sécurité et du limiteur de son de la salle.

Un état des lieux (inventaire détaillé) contradictoire entrant et sortant sera effectué par l'agent communal de permanence et le locataire. Si nécessaire, il vous sera facturé les frais occasionnés par :

- Les dégradations sur les locaux ou sur le mobilier.
- Le non-respect des articles 5 - 6 et 7.
- Le non-respect de l'article 8 : facturation des heures de ménage au tarif prévu par délibération du conseil municipal.

Article 10 – Assurance - Responsabilité

La salle a une capacité de 176 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ce seuil.

En cas de vol, la responsabilité de la commune ne peut être engagée, il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de votre location (une attestation d'assurance sera exigée à la signature du contrat).

- Respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle. (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

Article 11 – Règlement - Remboursement

- Seule la demande de location écrite avec le versement de la caution est prise en compte. La réservation par téléphone n'est pas prise en considération.
- Cette caution sera restituée après l'état des lieux sortant contradictoire de la salle effectuée.
- En cas d'état des lieux non conforme, la caution ne sera pas restituée ou ne le sera que partiellement en cas de vol ou de dégradation notable attestés par l'état des lieux contradictoire.
- Le versement des arrhes (30 % de la location) par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à la réservation de la salle.
- Le Solde, au plus tard un mois avant la location de la salle, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque sera remis à l'encaissement le jour suivant la location de la salle.
- Les arrhes ne sont pas restituables en cas d'annulation (sauf décès ou maladie grave sur présentation d'un justificatif).
- En cas d'annulation dans le mois précédent la date de location, le montant total de la location sera facturé (sauf décès ou maladie grave sur présentation d'un justificatif).
- En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

TELETRANSMIS AU CONTROLE DE LEGALITE

**Sous le N° 017 – 211700364 –
2016/07/05 – DE04**

**Accusé de Réception Préfecture
Reçu le : 06/07/2016**

Article 12 – Consignes sécurité incendie

• Accès services de secours

Garantir la traversée du parking et l'accès à la salle aux véhicules de secours.

• Issues de secours

Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors, etc...) devant les issues de secours.

Faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants.

Les éléments de décoration ou d'habillage (tentures, voilages, rideaux) sont interdits.

• Produits interdits

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs (feux d'artifice, pétards, etc...), de produits toxiques, de bougies, et de liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public et aux abords.

Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

L'utilisation de diffuseurs de fumée est interdite.

• Procédure d'alerte

- ⇒ Désigner un responsable sécurité incendie
- ⇒ Utiliser les extincteurs
- ⇒ Alerter les pompiers
- ⇒ Evacuer le public

• Disposer de moyens

- ⇒ Pour alerter les pompiers (téléphones portables – poste téléphonique d'urgence)
- ⇒ Pour prévenir le public (alarme incendie)
- ⇒ De personnel formé (prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation)
- ⇒ Des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité, etc...)

Article 13 – Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Seul, les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non-alcoolisées.

La demande doit être instruite au moins quinze jours avant la manifestation. Pour toutes informations complémentaires et le retrait du formulaire de demande de débit de boissons s'adresser au secrétariat de la Mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

**EN CAS DE PLAINTÉ DE VOISINAGE, TOUT MANQUEMENT AU
REGLEMENT FERA L'OBJET D'UN CONSTAT PAR LA GENDARMERIE ET DE CE
FAIT LA CAUTION NE SERA PAS RESTITUEE ET L'UTILISATEUR
SERA EXCLU DE TOUTES RESERVATIONS A L'AVENIR**

Le Maire, Pierre CHOLLEY

Veillez dater et signer ce règlement après avoir écrit le texte ci-dessous :

*(Je soussigné (Nom et Prénom) reconnais avoir pris connaissance
du règlement intérieur et je m'engage à le respecter)*