

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

## 1 DISPOSITIONS GENERALES ET PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la salle des fêtes de LAUZERVILLE doit être utilisée.

### 1.1 PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités.

Elle sera donc mise à la disposition des différentes associations de la commune de Lauzerville gratuitement, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers, à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, aux mouvements associatifs locaux et aux particuliers résidant dans la commune.

La mise à disposition est à requérir par écrit en complétant le formulaire de réservation (disponible à la mairie ou sur le site internet de la commune). Ce formulaire doit obligatoirement être signé uniquement par une personne majeure s'engageant en tant que locataire responsable dans le cadre de la location.

La mise à disposition ne deviendra effective qu'après accord de la commune.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

**Soirée en semaine :** De 19h00 à 7h30 le lendemain

**Week-end :** Du vendredi 19h00 au lundi 8h00

*(Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins et des remises de clés)*

La location de la salle comprend : la salle elle-même et le frigo derrière le bar, la cuisine (gazinière, frigos, congélateur et en aucun cas les fours de collectivité) et les toilettes.

### 1.2 ANNULATION DE RESERVATION

Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure.

Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Toute utilisation des lieux autre que celle indiquée lors de la réservation ou différente de celle autorisée par le présent règlement, entraînera la non restitution du dépôt de garantie.

Le locataire peut lui aussi être amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 1 mois avant la date réservée. Un acompte, demandé à la réservation, sera encaissé si l'annulation a lieu à moins d'un mois de la date réservée (5 - REDEVANCE).

### 1.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Mairie.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, ou pour raison sanitaire.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

### 1.4 RETRAIT DES CLES

Les clés de la salle des fêtes seront remises au locataire :

- le vendredi à 14h30 pour les locations le week-end ;
- sur rendez-vous pris lors de la réservation pour les soirées en semaine.

Un état des lieux d'entrée sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

Les clés doivent être restituées après la manifestation une fois le ménage effectué :

- le lundi à 8h pour les locations le week-end ;
- sur rendez-vous pris lors de la réservation pour les soirées en semaine.

L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

## 2 SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

### 2.1 UTILISATION DE LA SALLE DES FETES - SECURITE

Le locataire/utilisateur devra prendre connaissance des consignes ci-dessous : il s'engage à s'y conformer et à les faire respecter aux personnes admises dans le bâtiment :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des issues de secours.
- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Signaler immédiatement au responsable présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal, constaté et évalué suspect ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
- Les mineurs présents pendant la location sont placés sous la surveillance de leurs parents ou du responsable légal du loueur.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle soit : 620 personnes (cloison ouverte)

**En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :**

- **SAMU : 15**
- **Gendarmerie : 17**
- **Pompiers : 18**

Le locataire/utilisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes, local technique...).

Il est interdit :

- De fumer et de consommer des produits stupéfiants,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes bougies et autre dispositif à combustion lente,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- D'introduire des animaux même tenu en laisse,

#### **Intensité sonore :**

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. **Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contraventions.** Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées 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, klaxon...),
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation,
- De respecter les zones du parking.

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

## 2.2 MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été trouvée lors de l'état des lieux. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, du matériel, du mobilier et des alentours de la salle (extérieurs)
- Balayage et nettoyage des sols et des éléments (dosettes de lavage fournies) :
  - De la salle
  - De la cuisine
  - Des toilettes
- Extinction des lumières
- Les déchets devront être déposés dans le container dédié à la location en utilisant uniquement les sacs poubelles remis par les services de la mairie. Pour les sacs poubelles classiques ceux-ci devront être ramenés au domicile du locataire. Le verre doit être déposé dans les containers à verre.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## 3 ASSURANCES - RESPONSABILITES

### 3.1 ASSURANCES

**Chaque locataire/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.

Aucune mise à disposition ne pourra être effectuée sans la présentation de cette attestation.

### 3.2 RESPONSABILITES

Le locataire/utilisateur est responsable : des dégradations, pertes ou détérioration de matériel, des dommages causés à la salle et aux dépendances du fait de leur utilisation, des personnes et des biens, même s'ils sont le fait de tiers présents à la manifestation. Ils devront alors :

- assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées ; toute dégradation est réparée par la commune aux frais du locataire.
- 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.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité concernant :

- les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle (intérieur comme extérieur) ;
- tout vol, sinistre, détérioration de matériel et objets, entreposés par le loueur ou tout autre utilisateur (ceci concerne notamment les vêtements et objets personnels déposés au vestiaire.)

## 4 PUBLICITE – BUVETTE

### 4.1 PUBLICITE

Le recours à une démarche publicitaire (et à fortiori l'affichage publicitaire sur la commune) lié à une manifestation prévue dans la salle des fêtes n'est autorisé qu'après accord de la mairie.

### 4.2 BUVETTE

La tenue de buvette (vente de boisson) doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de 5 autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

## **5 REDEVANCE**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- La signature du formulaire de demande de location (réservation)
- La signature du contrat de location (au maximum 3 semaines après la réservation et au minimum 15 jours avant la date de la manifestation)
- 2 chèques de caution remis en même temps que la signature du contrat (dégradation, propreté)
- 1 chèque d'acompte encaissé après la manifestation ou en cas d'annulation (article I.2.)
- 1 chèque du solde encaissé après la manifestation (dans le mois suivant la manifestation)

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, sacs poubelles...). Il est fixé annuellement par délibération prise par le Conseil Municipal et s'applique à la date de la décision.

## **6 DISPOSITIONS FINALES**

Le locataire/utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué ou la retenue partielle ou totale de la caution.

Le Maire, le représentant de la commune et toute personne mandatée auront accès libre à la salle durant la manifestation pour s'assurer de la bonne application du présent règlement.

Les litiges entre les utilisateurs et le représentant de la commune en ce qui concerne l'application du présent règlement seront arbitrés par le Maire ou l'adjoint délégué, qui appliquera les décisions du conseil municipal.

Le présent règlement pourra subir des modifications ultérieures. Il entre en application dès sa parution à l'affichage.

Fait et affiché à LAUZERVILLE, salle des fêtes le 9 /12/2021.

La Maire,  
Christelle GARCIA