

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### 1. Objet

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

## II. UTILISATION

### 2. Principe de mise à 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, ou 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 en mairie ou sur le site internet de la commune). Ce formulaire doit obligatoirement être signé par le locataire responsable.

Il conviendra de bien faire apparaître sur le formulaire de demande :

- Le nom du demandeur,
- Le téléphone,
- L'adresse exacte,
- La date souhaitée,
- L'objet de la demande,
- Le nombre de personnes.

La mise à disposition ne deviendra effective qu'après accord de la commune. Le contrat de réservation sera alors remis au demandeur.

Pour l'utilisation de la salle, la commune percevra des droits dont le montant est fixé par le conseil municipal et communiqué lorsque la demande en est faite. Ces droits seront ceux en vigueur au jour de la signature du contrat, révisables au jour de la location selon nouvelle délibération prise par le Conseil Municipal.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

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

**Week-end :** Du vendredi 19h30 au lundi 8h

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

Durant la location, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22h et respecter la législation en vigueur.

La réservation de la salle comprend : la salle elle-même, la cuisine, les toilettes.  
Une seule réservation sera acceptée par week-end.

La signature d'un contrat de location par le particulier locataire défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que les abords de la salle.

Nota : L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées à l'article III.8. . Si tel n'était pas le cas, le dépôt de garantie ne serait pas restitué.

### 3. Conditions de réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès du secrétariat de la mairie en complétant le document correspondant à cet effet. La mairie se réserve alors le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

La salle ne pourra ni être louée ni être utilisée exclusivement par des mineurs. Une personne majeure devra ainsi s'engager en tant que locataire responsable dans le cadre du contrat de location signé.

### 4. Annulation de réservation

Monsieur 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. 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 le contrat de location.

### 6. Dispositions particulières

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.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location. Il devra contracter une assurance responsabilité civile.

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

### 7. Retrait des clés

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 ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et suite au 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.

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. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### III. SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

#### 8. Utilisation de la salle des fêtes

L'ensemble des utilisateurs du bâtiment devra prendre connaissance des consignes ci-dessous et s'y conformer :

- 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, constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
- Les enfants 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**

L'organisateur 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...).

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 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 dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.



## 9. Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de maintenir la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## 10. Mise en place, rangement et nettoyage :

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

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. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

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

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes,
- Balayage et nettoyage des sols,
  - De la salle
  - De la cuisine
  - Des toilettes
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté,
- 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.

## IV. ASSURANCES - RESPONSABILITES

### 11. 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.  
Aucune mise à disposition ne pourra être effectuée sans la présentation de cette attestation.

### 12. 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.

L'utilisateur est responsable de toute perte ou détérioration de matériel et des dommages causés à la salle et aux dépendances du fait de leur utilisation, ainsi qu'aux personnes et aux biens, même s'ils sont le fait de tiers présents à la manifestation. Toute dégradation est réparée par la commune aux frais du loueur.

La commune décline toute responsabilité en cas de 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.

La commune décline également toute responsabilité pour tout accident corporel ou matériel pouvant survenir à l'extérieur comme à l'intérieur de la salle.

## V. PUBLICITE – BUVETTE

### 13. Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

### 14. 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.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...).

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.

## VI. REDEVANCE

### 15. Redevance

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

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation)
- La signature du contrat de location (au maximum 3 semaines après la demande et au minimum 15 jours avant l'organisation)
- 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 II. 4.)
- 1 chèque de règlement 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 il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant.

## VII. DISPOSITIONS FINALES

L'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 sous forme d'avenant.

Il entre en application dès sa parution à l'affichage.

Fait et affiché à LAUZERVILLE, salle des fêtes le 13/12/2017.



Le Maire,  
Bruno MOGICATO

1000

1000

1000

