

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DU Chapiteau de la Fontanelle

### 1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles de Chapiteau de la Fontanelle, par les divers utilisateurs : associations, particuliers, administrations, organismes divers etc

Les salles mises à disposition :

	<b>Capacité debout</b>	<b>Capacité assise</b>
Salle principale (rez-de-chaussée haut)	800	220
Salle des glaces (rez-de-jardin)	100	60
Salle secondaire (salle des aînés)	50	30

### 2. UTILISATION

#### 2.1 Principe de mise à disposition

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

Elle sera donc mise à disposition des différentes associations communales, lors de leurs activités « habituelles », ou lors de manifestations selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée par des particuliers, des organismes ou administrations en fonction notamment de sa disponibilité, et selon les modalités suivantes :

La mise à disposition se décline selon les horaires suivantes :

En semaine :

- Journée : conditions au cas particulier, selon les disponibilités (voir en mairie au cas par cas)
- ½ journée : matin, après-midi et soirée.
- Jour férié : de la veille du jour férié **18h**, au lendemain du jour férié **9h**

En week-end :

du vendredi après-midi (15h) au lundi matin (9h)

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

#### 2.2 Réservations

##### 2.2.1 Utilisation hebdomadaire par les associations communales

Le planning annuel d'utilisation hebdomadaire est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission communale associative. Cette planification intervient chaque année au mois de juin, pour l'ensemble des activités associatives quotidiennes pour mise en application en septembre.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission associative à la majorité absolue, fait autorité.

Le respect des horaires et créneaux d'utilisation des salles est exigé pour le bon fonctionnement.

En dehors des activités planifiées annuellement, des réservations ponctuelles peuvent être effectuées par les associations auprès du secrétariat de la mairie et selon les disponibilités de la salle, selon les modalités déterminées ci-après.

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DU Chapiteau de la Fontanelle

### **2.2.2 Utilisation ponctuelle pour tous les utilisateurs**

Les réservations ponctuelles se font auprès du secrétariat de la mairie à ces heures d'ouverture :

- Les Lundis, Mardis, Jeudis, Vendredis : de 9h00 à 12h00 et de 15h00 à 18h00
- Les Mercredis et les vendredis de 9h00 à 12h00

Les demandes de réservation devront être faites au moins 1 mois avant la date de la manifestation souhaitée, en fonction des dates de disponibilités des salles, et au plus tôt 1 an avant la manifestation (le calendrier des réservations pour l'année N+1, sera ouvert chaque 1<sup>er</sup> janvier de l'année N.)

La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et des demandes.

La confirmation de la réservation se formalisera par la production d'un contrat de location, que cette dernière soit réalisée à titre gracieux ou onéreux.

Au moins 15 jours avant la manifestation réservée, le locataire devra fournir au secrétariat tous les éléments relatifs de la location :

- Le contrat de location dûment complété, daté et signé
- Les pièces complémentaires demandées figurant dans le contrat : attestation d'assurance portant la mention d'une couverture de tous les risques y compris accidentels ; chèques de caution (parquet et ménage), le chèque d'arrhes et/ou de solde de la location.
- Les demandes de matériels : vaisselles, nappes, matériel sono et vidéo, écran etc.
- La demande de programmation chauffage : la demande doit figurer sur le contrat de location et doit être faite en amont pour permettre la programmation par les services techniques (le chauffage ne pourra être programmé au-delà de 2h du matin).

### **2.3 Fréquences de locations**

La mise à disposition des salles est consentie pour une journée lorsque la location est consentie en semaine, ou le weekend end intégralement lorsque la manifestation a lieu le samedi et/ou le dimanche.

A titre dérogatoire, deux associations communales pourront partager la location de la même salle le temps d'un week-end. La location double sera permise en cas d'accord des deux associations. Lorsqu'un utilisateur (autres qu'une association communale) réservera un weekend end, il ne sera pas possible pour une association de se greffer sur un même week-end.

## **3. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIF AUX USAGES**

### **3.1. Usages prioritaires de la commune**

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi. Toutefois, la mairie se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations.

### **3.2 Usages réguliers**

Une convention annuelle d'occupation sera établie pour chaque utilisateur régulier des salles du Chapiteau de la Fontanelle.

Un responsable sera identifié pendant toute la durée de l'utilisation. Ce responsable sera en outre le signataire de la convention d'utilisation, et sera l'interlocuteur privilégié de la commune, pour la réalisation

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DU Chapiteau de la Fontanelle

des démarches (retrait des clés, dépôts des justificatifs tels que l'attestation d'assurance ...) et en cas d'anomalie ou de dysfonctionnement.

### **3.3 Usages ponctuels**

Le signataire du contrat de location sera le responsable désigné de la manifestation et l'interlocuteur privilégié de la mairie. Il sera chargé de faire respecter le règlement intérieur de la salle des fêtes, les prescriptions générales en matière de respect de l'ordre public, et de sécurité :

- Arrêté préfectoral relatif à la lutte contre les nuisances sonores
- Arrêté du maire concernant les débits de boissons temporaires
- Obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvre musicales
- Les prescriptions en matière de sécurité incendie et secours etc

### **3.4 Usages exclus**

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités : réunions, assemblées générales, repas, lotos, cérémonies, mariages, fêtes familiales, anniversaires etc

Toute activité sportive à proprement dite, nécessitant des équipements fixes ou mobiles, permanents, encombrants est prohibée. Les activités sportives (danses, gym, zumba etc) ne nécessitant aucun équipement spécifiques pouvant porter atteinte aux salles sont autorisées.

### **3.5 Redevances**

La location des salles pourra être réalisée à titre gratuit ou à titre onéreux.

Les tarifs applicables aux locations (redevance+charges) à titre onéreuse, seront ceux, votés par délibération du conseil municipal. Ce dernier se réserve le droit d'actualiser chaque année, la grille tarifaire applicable. Le conseil municipal déterminera également les modalités de location à titre gratuit.

### **3.6 Modalités pratiques de location**

#### **3.6.1 Remise des clés**

- **Cas des usages réguliers** : les clés des salles devront être récupérées au secrétariat de la mairie, à ces horaires habituelles d'ouverture, le jour même de l'activité, sous réserve d'émarger le registre des retrait de clés.
- **Cas des usages ponctuels** : les clés des salles seront données à l'utilisateur à l'issue de l'état des lieux entrants et devront être rendues en mairie, suite à la réalisation de l'état des lieux de sortie.

#### **3.6.2 Etat des lieux**

Chaque location s'acquittera d'un état des lieux entrant et sortant, réalisé par le personnel technique affecté à l'entretien des bâtiments communaux.

Selon la manifestation, les états des lieux seront programmés de la manière suivante :

- Location en semaine : selon disponibilités (voir en mairie)
- Location week-end : le vendredi à 15h15 et le lundi à 9h00

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

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DU Chapiteau de la Fontanelle

Cas particulier des doubles locations : Lorsque deux associations partageront la location de la salle sur un même week-end, l'état des lieux entrant se réalisera avec la première association utilisatrice et l'état des lieux sortant de la commune (lundi) se réalisera avec la dernière association utilisatrice. Un état des lieux contradictoire sera réalisé entre les deux associations lors du relais de location, sans que la commune ne puisse intervenir ou être tenue responsable.

Tout dommages, dégradations, pertes, constatées lors de l'état des lieux sortant du lundi, sera réputé être du ressort de la dernière association utilisatrices, aux yeux de la mairie (à moins que l'état des lieux fasse figurer la répartition des responsabilités de manière claire entre les deux associations).

### **4. SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **4.1 Utilisation de la salle communale – Sécurité**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans un état correct tel qu'il les a trouvé à son arrivée.

Tout problème constaté devra être signalé à la mairie.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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 ; s'engageant également à maintenir dégagées les portes d'évacuation et non verrouillées pendant la manifestation.

Un dispositif de désenfumage est en place dans la grande salle. Il est absolument interdit de le manoeuvrer en dehors des cas d'usages prescrits. Cet appareil fonctionne avec une cartouche à gaz d'une valeur de 50€. Tout déclenchement intempestif entrainera la facturation des cartouches ou la retenue de la caution.

L'utilisateur se porte garant que le nombre de personne ne dépasse en aucun cas 220 personnes pour la salle principale et 60 pour la salle des glaces. En cas de dépassement de l'accueil, l'utilisateur sera tenu entièrement responsable et ne pourra en aucun cas, reporter la responsabilité sur celle de la mairie.

*Il est interdit :*

- De fixer des décorations ou autres objets sur les murs, plafonds, portes et vitres
- De procéder à des modifications sur les installations
- De bloquer les issues de secours
- D'introduire et d'utiliser dans l'enceinte les pétards, fumigènes, bougies, confettis et autre combustion lentes
- D'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été réservés
- D'introduire des animaux même tenus en laisse.

#### **4.2 Maintien de l'ordre – Nuisances sonores**

Chaque utilisateur sera chargé de faire régner la discipline, d'assurer la surveillance des entrées et déplacements, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Le responsable de la manifestation est chargé de la discipline et demeure responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public.

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DU Chapiteau de la Fontanelle

En cas de location de la petite salle sans utilisation de la grande salle, il est demandé à l'utilisateur de ne pas perturber une activité qui se déroulerait au même moment dans la grande salle.

### **5. MISE EN PLACE – RANGEMENT - NETTOYAGE**

Suite à chaque utilisation, les salles devront être rendues dans un état **correct** telles qu'elles auront été trouvées à l'entrée de location, ceci par respect pour les utilisateurs qui succéderont.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur tout au long de la période allouée. Du matériel de nettoyage est mis à disposition des occupants pour permettre la réalisation des tâches ci-dessous, et se situe dans le local de rangement de la cuisine. Ce matériel devra être remis à sa place après son utilisation.

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

- La remise en état des locaux et des alentours, le rangement de tout le matériel utilisé
- Le balayage et le nettoyage des sols :
  - Balayage uniquement du parquet et de la scène: Aucun produit ne devra être appliqué. Prévoir un simple lavage à l'eau en cas de tâche(s) au moyen d'une serpillère bien essorée. Le rideau de fond de scène ne devra pas être en contact avec de l'eau car ignifugé.
  - Balayage et nettoyage des sols de la cuisine (à la raclette et au moyen de la centrale de nettoyage), du hall d'entrée et des toilettes (à la serpillère).
- Nettoyage à l'eau des appareils électroménagers dans la cuisine ou avec les produits spécifiques (si mis à disposition).
- Nettoyage et rangement du mobilier utilisé (tables et chaises) et de l'espace bar
- Nettoyage de la vaisselle et des nappes
- Arrêt de l'arrivée de gaz dans la cuisine (poignée vers le fourneau)
- Evacuation des déchets, **selon les prescriptions de tri sélectif**.
  - *Déchets ménagers* : des containers sont mis à disposition à la sortie de secours de la cuisine
  - *Verres* : un éco points se situe à proximité de la salle des fêtes (allée des Félibres)
  - *Cartons/Recyclables* : à évacuer par vos propres moyens.

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

### **6. ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre d'une location de salle, comprenant la couverture de tous les risques y compris accidentels corporels et/ou matériels pouvant intervenir.

Chaque utilisateur demeure responsable des dégradations et accident pouvant être occasionnés à la salle, à ces abords, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune, de sorte que la commune ne pourrait être tenue responsable de tout ceci.

Egalement, elle ne saurait être tenue responsable de tout vol ou tout préjudice subis dans l'enceinte des salles et ces annexes au cours de la location. L'utilisateur devra en conséquence assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Parallèlement, les utilisateurs devront informer la mairie de toute problème de sécurité dont ils auraient eu connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.