

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DES FETES

## DE SEGRE-EN-ANJOU-BLEU

### ❖ BENEFICIAIRES

La salle des fêtes est mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, évènements culturels, musicaux, récréatifs...

La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical moyennant le coût de la location.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

### ❖ CONDITIONS DE RESERVATION

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

Si au plus tard un mois avant le jour de location, le contrat n'est pas signé, la réservation de salle est annulée. Les réservations s'effectuent au plus tôt un an à l'avance, à l'exception des mariages.

### ❖ PAIEMENT

- Le paiement de la location sera versé (un mois/ 15 jours) avant la date d'occupation prévue.
- CAUTION : l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ai été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire. La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

## ❖ CONSIGNES D'UTILISATION

### OCCUPATION :

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

L'affichage par agrafes, clous, pointes, rubans adhésifs, punaises est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis et de lampions. Il sera également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de boisson pétillante afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.

Les tirs de feux d'artifice sont interdits (ou sur demande) du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle des fêtes. Les méchouis et barbecues sont autorisés sur demande préalable à l'emplacement extérieur prévu à cet effet.

### HORAIRES D'UTILISATION :

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation. Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- 01 heure pour les fêtes locales - 01 heure pour les manifestations privées (avec repas)

Les utilisateurs s'abstiendront de tous les bruits à l'extérieur de la salle après 22 heures.

### UTILISATION DU MATERIEL :

Le matériel nécessaire au ménage de la salle (aspirateurs, balais, seaux) sont fournis. Les produits d'entretien ainsi que les torchons et serpillères ne sont pas fournis.

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés. Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...) Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse, plancha).

Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur. Ne pas utiliser de rallonges électriques.

Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

**Le parquet de la salle doit être balayé mais en aucun cas lavé.** Les parties carrelées devront être lessivées.

Les poubelles devront être vidées tous les déchets seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.

Tous les déchets recyclables seront triés et déposés dans les containers de tri sélectif de la commune.

Les mégots devront être ramassés. Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets...

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

## ❖ REMISE DES CLEFS ET ETAT DES LIEUX

Les clés seront à retirer lors de l'état des lieux d'entrée ou en Mairie par le locataire la veille ou le jour de la location. Le locataire les restituera en Mairie le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie. (Ou lors de l'état des lieux de sortie si il a lieu)

En cas de perte des clefs, il sera demandé à l'utilisateur de rembourser à la Mairie le coût de fourniture de nouvelles clefs.

Un état des lieux contradictoire sera effectué par l'agent d'entretien.

## ❖ CONSIGNES DE SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :

- non obstruction des sorties de secours ;
- les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;
- faire respecter le bon ordre ;
- respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : .... PERSONNES
- respect de l'interdiction de fumer.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.

A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.

Les couchages à l'intérieur et à l'extérieur de la salle sont interdits.

## ❖ LEGISLATION

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur veillera à remplir toutes les formalités administratives indispensables à l'organisation de sa manifestation (ex : déclaration à la SACEM).

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

## ❖ CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

## ❖ DEGRADATIONS

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement. La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

## ❖ TARIFS

Les tarifs sont décidés par le conseil municipal de SEGRE-EN-ANJOU-BLEU.

Le présent règlement sera affiché à la salle municipale. Il sera également notifié à tout locataire. Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du

SIGNATURE DU LOUEUR