

Règlement intérieur de la salle des fêtes

De par sa nature et ses fonctions, la salle des fêtes de MONTREVEL-EN-BRESSE d'une capacité d'accueil de 380 personnes est ouverte à toutes les associations sans but lucratif et administrations, familles et entreprises privées ou publiques tant locales qu'extérieures pour des manifestations tel que :

- Activités associatives
- Réceptions dansantes, éducatives, sportives, festives publiques ou privées
- Manifestations ouvertes au public, d'ordre social, culturel, musical
- Évènements à caractère professionnel

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La salle des fêtes fera l'objet d'attributions temporaires et seront affectées dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage d'un site compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de la sécurité et de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du règlement,
- En cas d'évènement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence, collecte...)

La mise à disposition de la salle des fêtes fera l'objet de conventions particulières pour les associations hébergées à l'année pour leurs activités.

Néanmoins elles ne peuvent utiliser la salle des fêtes pour y domicilier leur siège social.

Pour les associations, le calendrier d'occupation de la salle des fêtes sera établi et publié à la suite d'une concertation annuelle avec la Mairie.

Réservation :

Toute personne désireuse de louer la salle des fêtes de MONTREVEL-EN-BRESSE au cours de l'année civile, doit adresser sa demande en Mairie minimum un mois avant la date souhaitée. Un formulaire de demande fourni par la Mairie devra être complété et signé accompagné de l'attestation d'assurance responsabilité civile et accident ; toutefois la réservation n'est effective qu'après réception du contrat de location signé.

Attributions :

L'autorisation d'utiliser la salle des fêtes est acceptée au demandeur et en aucun cas pour le compte d'une tierce personne. Elle fait l'objet d'un contrat spécifique.

L'autorisation d'utilisation est donnée par le Maire est strictement personnelle. Il peut toujours la retirer sur simple ordre, notamment pour le déroulement d'évènements exceptionnels, des scrutins électoraux (les bureaux de vote étant implantés par arrêté préfectoral à la salle des fêtes) sans autre formalité et sans que l'entreprise, l'association ou l'utilisateur ne puisse élever aucune réclamation ni demander d'indemnités.

L'utilisateur devra en toute circonstance laisser les représentants de la commune pénétrer dans les lieux donnés en location, autant de fois qu'ils le jugeront nécessaire notamment pour le maintien de l'ordre public et pour s'assurer de l'entière exécution des clauses du présent engagement.

Pour toute réservation, l'association devra fournir les coordonnées du responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le référent désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la parfaite remise en état des lieux avant leur restitution.

Mise à disposition du matériel :

Tables et chaises sont mises à disposition et devront après la manifestation être nettoyées et rangées.

Mise à disposition de la Cuisine :

La cuisine sera utilisée seulement si mentionné dans le contrat. Il en est de même pour la vaisselle et le matériel de réchauffage.

Mise à disposition de la Sonorisation Communale :

L'utilisateur devra formuler son intention de se servir de la sonorisation, auquel cas son fonctionnement lui sera expliqué par l'employé communal à la remise des clés.

Annulation – Refus :

Par la commune :

En cas de force majeure (panne, vandalisme, vol, dégâts...), rendant impossible l'utilisation des locaux, après la signature de la convention, la commune peut annuler son autorisation sans que sa responsabilité soit engagée.

Par l'utilisateur :

La réservation peut être annulée minimum 15 jours avant la date de la manifestation. Pour un désistement inférieur à cette date, un justificatif sera demandé (décès, maladie, accident, ...); sans quoi le coût de la manifestation sera facturé.

Tarifs et assurances :

Les montants applicables sont ceux fixés par la dernière délibération prise en la matière par le Conseil municipal.

En cas de détérioration du matériel, les éléments détériorés seront facturés par la mairie, conformément aux tarifs votés en Conseil Municipal.

La commune établira le titre de recettes à l'encontre du pétitionnaire qu'après le déroulement de la manifestation correspondant au montant de la location, augmenté le cas échéant, des frais de remise en état ou du remplacement du mobilier et matériel ou du nettoyage de la salle des fêtes s'il y a lieu par un prestataire extérieur ou par le Personnel de la Commune.

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux pendant la location. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle des fêtes et/ou du matériel mis à disposition.

Le locataire engage sa responsabilité en cas d'accident, vol ou dommage, survenu à des tiers, au mobilier et à la salle mise à disposition depuis la remise des clés jusqu'au moment de la restitution de celles-ci.

L'utilisateur devra être titulaire d'une police d'assurance couvrant ses propres responsabilités pour les dommages causés aux tiers ainsi que les risques locatifs liés aux locaux, mobiliers, aménagements, installations et matériels mis à disposition.

État des lieux, remise des clés :

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire des équipements pourront être réalisés avant et après la manifestation lors de la remise des clés. L'agent communal chargé de cet état des lieux en fixe le jour et l'heure.

Cet état des lieux permettra la vérification du matériel (état et quantité), son nettoyage et son rangement.

Il est nécessaire que le référent désigné soit présent. A défaut, l'état des lieux reposera uniquement sur les constatations de l'agent en charge de cette mission, qui fera foi.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux et signalé à l'agent communal.

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles du matériel, du mobilier ou des locaux par les services communaux ou par des entreprises extérieures. Toute disparition ou toute réparation sera facturée à l'emprunteur, à hauteur de la valeur de remplacement ou du montant des travaux conformément à la délibération en vigueur.

Tout pétitionnaire qui aura employé le local mis à sa disposition pour un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui dérogera aux conditions du présent règlement, qui ne fera pas respecter la tenue de sa manifestation, qui aura commis, ou laissé commettre des dégradations à la salle ou à ses annexes, pourra se voir retirer toute autorisation pour l'avenir.

La remise des clés s'effectuera par la référente qui sera à contacter minimum une semaine avant la manifestation ou à défaut durant les heures d'ouverture de l'accueil de la mairie. Leur restitution devra intervenir dans les conditions et délais fixés par la référente.

Modalité pratiques

Le chauffage ainsi que la sonorisation (uniquement pour les associations et les organismes à but non lucratifs) seront mis en marche par l'agent communal et en **aucun cas ne devront être changer par le demandeur.**

Le tri des ordures devra être effectué sous peine de pénalité financière. Les bacs à déchets prévus à cet effet sont stockés à l'extérieur côté cuisine.

Le locataire devra se conformer scrupuleusement à l'horaire qu'il aura indiqué dans sa demande de location. Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans le contrat s'entend de l'entrée à la sortie du site (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

Toute ouverture de buvette, à l'occasion d'une manifestation à la salle des fêtes, devra faire l'objet d'une demande annexe.

Le locataire devra veiller à sa fermeture à l'heure indiquée sous peine de poursuites judiciaires.

Les organisateurs doivent se charger d'obtenir toutes les autorisations nécessaires au type de manifestation qu'ils organisent (S.A.C.E.M), la Mairie n'est nullement responsable des déclarations à effectuer et ne pourra jamais en être inquiétée.

Le stationnement des véhicules est strictement interdit sur le parvis de la salle des fêtes. Ce dernier est réservé aux véhicules de sécurité. Il faudra également respecter et faire respecter les conditions de stationnement comme les places bleues ainsi que les places PMR.

Il est formellement interdit de faire des installations fixes au plancher, au plafond ou aux cloisons et murs, et d'accrocher des objets contre les murs.

Les vestiaires sont placés sous la responsabilité directe du représentant légal et devra prendre toute disposition contre le vol.

Au terme de la manifestation, le pétitionnaire devra procéder sans délai à l'arrêt de la distribution d'eau, d'électricité, de gaz naturel et à la fermeture des locaux.

Signature du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur dès le caractère exécutoire de la délibération l'approuvant. Le Maire ainsi que le Directeur des Services de la commune ont toute autorité pour faire respecter le présent règlement notamment recevoir les demandes des pétitionnaires, les transmettre pour décision à l'autorité locale et gérer le contrat de location.

Le pétitionnaire certifie sous sa signature avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des locaux de la salle des fêtes.

Le demandeur,
« *Lu et approuvé* »
Signature

À MONTREVEL-EN-BRESSE,
Le Maire,
Jean-Yves BREVET

