

REGLEMENT LOCATION SALLE DES FETES

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Titre 1 : Dispositions générales

Article 1 – Objet.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes de CLION réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les particuliers de la commune, les associations extérieures et les particuliers hors communes.

Le nombre limite de personnes autorisées ne devra pas être supérieur à 250.

Article 2 – Principe de mise à disposition.

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir la vie associative et les particuliers.

La mise à disposition se décline :

Le week-end (samedi - dimanche)

1 journée

½ journée

Article 3– Conditions d'utilisation.

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels du type basket-ball, tennis ou tennis de table.

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

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 ou de mise en sécurité.

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

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture de celle-ci et restituées de la même façon sitôt la manifestation terminée.

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 la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage ou 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.

Article 4 – Réserveation.

3 – 1 : Pour les associations de la commune.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « salle des fêtes » et le monde associatif de la commune.

La salle des fêtes est prêtée gratuitement aux associations de Clion légalement constituées.

3- 2 : Pour les particuliers, sociétés, organismes et associations extérieurs.

Les réservations se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture de celle-ci.

Pour les associations extérieures, la salle des fêtes sera gratuite une fois par an pour des manifestations ponctuelles dont les bénéfices seront intégralement reversés à une cause caritative, sociale ou humanitaire.

Titre 2 : Utilisation-Restitution

Article 5 – Conditions de réservation-redevance

La location de la salle des fêtes se fait à titre onéreux pour les associations extérieures de la commune ainsi que pour les particuliers.

Les utilisateurs doivent :

- ✓ Formuler une demande écrite de location (lors de la réservation) excepté pour les associations locales dont les manifestations sont prévues dans le calendrier des fêtes.
Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs.
- ✓ Signer un contrat de location (15 jours avant l'organisation).
- ✓ Fournir une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- ✓ Verser une caution, 15 jours avant l'organisation, de 400 € à l'ordre du Trésor Public
- ✓ Payer d'avance le montant de la location 15 jours avant l'organisation par chèque à l'ordre du Trésor Public

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

Article 6 – publicité.

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie. La tenue de la buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 7 – 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 les conventions de mise à disposition.

Article 8 – Utilisation de la salle des fêtes.

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.

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 d'avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- ✓ qu'il doit veiller à laisser libre les dégagements (sorties, portes, couloirs...), qu'aucun dépôt, aucun matériel, aucun objet ne doit faire obstacle à la circulation des personnes, que les portes permettant l'évacuation doivent être déverrouillées en présence du public ou pouvoir l'être par une manœuvre simple et qu'une personne devra être désignée comme responsable du service de sécurité.
- ✓ Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- ✓ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ✓ De bloquer les issues de secours,
- ✓ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autres produits dangereux,
- ✓ De déposer les cycles ou 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,
- ✓ De maintenir fermées toutes les issues y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- ✓ De fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles, de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi, de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.

Dans le cadre de la lutte antibruit, l'utilisateur veillera à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur, en particulier la nuit et devra se conformer à la législation en vigueur et faire respecter le stationnement des véhicules.

S'abstenir d'animations ou des manifestations extérieures à la salle,

Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...)

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée de la rue Jules Parise.

Article 9 – 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 (la salle devra être balayée, le mobilier nettoyé, toutes les lumières éteintes ainsi que le chauffe-eau et le chauffage). Les bouteilles en verre vides devront être déposées dans des conteneurs situés à proximité. Les déchets devront être triés selon le guide du tri édité par le SIVOM de Châtillon.

Article 10 – Prêt de vaisselle uniquement aux associations locales

La location de vaisselle ainsi que de tables et chaises est gratuite pour les associations de Clion.

Cependant, la vaisselle cassée et manquante leur sera facturée selon les tarifs définis tous les ans par le Conseil Municipal.

Article 11 – 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.

Article 12 – Etat des lieux, remise des clés et restitution

Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. La reproduction des clés est interdite.

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Le chèque de caution ne pourra être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

En cas de remise des locaux non nettoyés et/ou du mobilier non nettoyé, il sera demandé un forfait de **50 euros**.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

Si aucun dégât n'est constaté, le chèque de caution sera restitué lors de la remise des clés en mairie.

Titre 3 : assurances - responsabilités

Article 13 – 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols ou dégradations commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes

Article 14 – responsabilités.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient 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.

Titre 4 – dispositions finales

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.

La commune de CLION représentée par son Maire se réserve le droit de poursuivre civilement ou pénalement auprès des tribunaux, tout utilisateur de la salle des fêtes qui ne se conformerait pas au présent règlement.

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions.

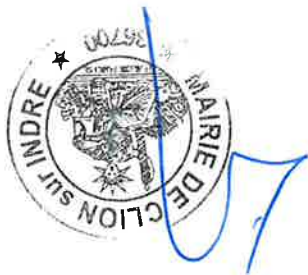
En cas de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

La mairie de CLION se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de CLION, les agents de la force publique sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement qui se substitue au règlement précédemment en vigueur.

Fait à Clion le 11 avril 2016

Le Maire : Williams LAUERIERE.



RAPPEL :

APPEL DES SERVICES DE SECOURS

☎ pompiers 18

☎ SAMU 15

☎ gendarmerie de Châtillon : 02 54 38 23 00