

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES DE SAINT-ETIENNE-DE-TULMONT

ARTICLE 1 : 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, jeux de sociétés, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, des bals et des lotos, etc...

* La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.

* 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.*

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

* Toute location de salle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au plus tôt un an à l'avance et au plus tard 15 jours avant la date d'occupation souhaitée au service gestionnaire via le formulaire existant (disponible en mairie ou sur le site internet). Aucune location n'est prise par téléphone ni par oral.

* La confirmation de location est établie par le biais d'une convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire).

* Si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1^{ère} option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la convention de location dès appel de la mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

* Au cours du quatrième trimestre de l'année, un calendrier des fêtes sera établi pour l'année suivante, pour les associations communales.

* La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement la salle pour des événements ou obligations imprévus. Elle peut en outre à tout moment immobiliser la salle pour des raisons de sécurité ou des travaux d'entretien.

ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION

* Clauses réservées aux particuliers :

☐ **ARRHES** : un chèque du montant de la moitié de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer. La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location.

☐ **SOLDE** : le solde de la location sera versé par chèque ou par espèces le jour de la remise des clés.

☐ **CAUTION** : l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le **montant de 1000 €** est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 8 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, que les déchets aient été déposés dans les poubelles dédiées et que le règlement ait 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.

* Les associations communales :

Elles déposeront un chèque de caution d'un montant de **1000 €** dès le début de la saison en septembre.

En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause

ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES

Les clés seront remises au locataire par un agent de la mairie à la salle des fêtes la veille ou le jour de la location à l'état des lieux.

Le locataire les restituera à la salle des fêtes à l'agent de mairie le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, à l'état des lieux.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

* OCCUPATION :

a) 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 300 €.

L'affichage par agrafes et punaises est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis. Le ruban adhésif reste autorisé mais devra être enlevé dès la fin de la manifestation.

b) Le tir de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle des fêtes.

* 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.

ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- de la salle,
- de la cuisine et du matériel qui s'y trouve ;

En ce qui concerne les repas, la salle ne pourra être réservée au-delà de 300 personnes.

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL

* Sono : pour bénéficier de la sono, une caution de 2000 € dont le montant est fixé par le conseil municipal est demandée au locataire. Elle est versée lors de la réservation. Des câbles de raccordement seront mis gracieusement à votre disposition si besoin ainsi que des micros sur demande et seront restitués à l'état des lieux.

* 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...).

- * Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.
- * Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées.
- * L'ensemble des locaux (salle, sanitaire, cuisine, abords) doit être rendu propre. Le bar sera débarrassé des bouteilles vides qui seront déposées dans les conteneurs extérieurs prévus aux abords de la salle des fêtes. Les autres déchets seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus aux abords de la salle des fêtes. Le tri devra avoir été respecté. 3 bacs sont à disposition : composteur / déchets organiques / déchets recyclables.
- * **Les produits d'entretien n'étant pas fourni, l'utilisateur devra amener ses propres produits de nettoyage.**
- * Dans le cas où les consignes énoncées 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.
- * Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse...) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

ARTICLE 9 : 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 datée et localisée :

- à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations communales 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'accès à la scène est interdit au public.

La scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

- * **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 : 300 PERSONNES
 - respect de l'interdiction de fumer ou devapoter

- conformité des branchements électriques à la réglementation, dans la limite de la puissance disponible. Consulter si nécessaire les services techniques
- éloignement des divers aménagements à distance suffisante des appareils de chauffage.

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.

ARTICLE 10 : 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.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Les droits à la SACEM sont à la charge du preneur. En cas de non-respect les pénalités en découlant seront supportées par lui.

Concernant les lotos, des lots de toute nature peuvent être proposés au public, à la condition expresse que leur valeur marchande unitaire ne dépasse pas 381.12 € (Arrêté Préfectoral du 27 janvier 1988).

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. Le voisinage ne devra pas être gêné par les bruits émanant de l'intérieur ou de l'extérieur des locaux (musique à fort niveau décret du 05 Mai 1988).

A ce propos, un limiteur de pression acoustique a été installé dans la salle des fêtes ainsi qu'un système de sonorisation autonome.

Les sonorisations doivent être branchées sur le tableau prévu à cet effet. (voir fiche jointe)

Il est formellement interdit d'utiliser des enceintes extérieures au dispositif d'équipement de la salle des fêtes.

La responsabilité de l'organisateur est engagé en cas de plainte des riverains.

ARTICLE 11 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

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.

ARTICLE 12 : DEGRADATION

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.

ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION

* Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1^{er} janvier de l'année suivante.

* En aucun cas, un habitant de la commune ne pourra louer la salle des fêtes au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

ARTICLE 14 :

Le présent règlement sera affiché à la salle des fêtes. Il sera également notifié à tout locataire.

Le présent règlement a été voté, par les membres du conseil municipal lors de sa séance du 15 avril 2021. Il sera modifié à la séance du 25 mai 2023.

A Saint-Etienne-de-Tulmont,
Le 25.05.2023

Le Maire,
Eric MASSIP.

