

Règlement intérieur Salle des Fêtes

TITRE I - 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 LESCOUT.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Scolaires :

Week-end : du **vendredi 16h30** au **lundi 8h00**

Vacances :

Week-end : du **vendredi** au **lundi**

Article 3 - Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture :

lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12 h & de 13h30 à 16 h 30 - tél : 05.63.75.53.25

Remise des clés :

L'organisateur devra contacter le secrétariat de Mairie pour prendre rendez-vous au 05.63.75.53.25

Article 4 - 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 5 - Dispositions particulières

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 et de mise en sécurité.

La sous-location ou 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 LESCOUT 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.

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

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - 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 avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance de la présence d'un défibrillateur à l'extérieur sous le préau à coté de la salle polyvalente,
- avoir pris connaissance que sur la période estivale, la Commune se réserve le droit de dresser 2 chapiteaux de 120 m2 en prévision de la fête locale de début septembre et que l'organisateur devra s'en accommoder,

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
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

D'autre part, afin de limiter le bruit, il convient :

- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de 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.

Article 7 - 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.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes et ses abords devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Toute signalétique (ballons, panneaux cartonnés, ...) mise en place en bordure de voirie, devra être retirée avant la fin de la location.

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

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant, **pour l'intégralité de la période de location**, 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 commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront 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.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- Lors de la réservation :
 - la signature de la convention de location,
 - la délivrance d'une attestation d'assurance « **responsabilité civile locative** » qui précise les dates de début et fin de location au maximum 1 mois avant la location,
 - une caution d'un montant de 500.00 €
 - une caution d'un montant de 150.00 €

La réservation ne sera effective qu'à la remise de l'ensemble des documents précités.

- À la remise des clefs :
 - la signature de l'état des lieux,
 - le paiement du montant de la location
 - Habitants de LESCOUT..... 150.00 € la 1^{ère} location
450.00 € les suivantes
 - Habitants extérieurs 450.00 €
 - Le relevé du compteur électrique
- À la restitution des clefs :
 - Le relevé du compteur électrique : avec paiement de la consommation = 0,10 € / KW

Article 13 – Conditions d’annulation

Toute réservation non annulée 2 mois avant la date fixée, ou toutes annulations répétées ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, feront l’objet d’une facturation égale au montant de la caution.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Mairie de LESCOUT 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 LESCOUT sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de LESCOUT dans sa séance du 5 septembre 2019.

Le Maire, Serge GAVALDA