

COMMUNE DE VILLENEUVE LA COMTESSE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

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 VILLENEUVE LA COMTESSE, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de VILLENEUVE LA COMTESSE.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de VILLENEUVE LA COMTESSE ou extérieurs, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

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

Week-end :	du samedi 08 heures au lundi matin.
Jour férié ou de Week-end :	de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
Jour semaine :	de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Article 3 – Réservation

• 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est remis par les associations de la commune chaque début d'année. Cette planification intervient au mois de janvier pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du maire fera autorité.

• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture (lundi, mercredi et vendredi de 14H00 à 17H00). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

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

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra 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, hand-ball, tennis.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué horaire pour la saison.

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 VILLENEUVE LA COMTESSE 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 au secrétariat de la mairie de la commune de VILLENEUVE LA COMTESSE 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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.

Toutes personnes ou associations désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas, une demande de débit de boisson doit être demandée en mairie.

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

Article 6 – Capacité: les normes de sécurité limitent le nombre de personnes à 192.

Article 7 – 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. Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir pris connaissance et signé le protocole de sécurité incendie en annexe de la convention d'utilisation,
- 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,

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 et 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.

- L'utilisation de bouteille de gaz à l'intérieur de la salle est interdite.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. Conformément à la loi contre le bruit, toutefois mesuré, sera toléré jusqu'à 2heures du matin. Au-delà de cet horaire, l'utilisateur engage sa responsabilité vis-à-vis de la législation en vigueur. Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle des fêtes et ce jusqu'à 22H00. A ce titre, afin de minimiser ces nuisances :

1 il est interdit de laisser ouvert un des accès piéton ainsi que les fenêtres de la salle des fêtes, maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines

2 de stationner devant son entrée,

3 de crier, chanter et, en règle générale, de nuire au voisinage par quelle nuisance que ce soit

4 d'user de matériels sonores en dehors de la salle des fêtes (par exemple : klaxon, musique, démarrage, claquements de portières, feux d'artifices, pétards, etc....)

Article 8 – 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 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 (rangement du mobilier, nettoyage des tables...). Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

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

Il est interdit de passer la serpillière sur le parquet.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés derrière la salle.

L'utilisateur est chargé de fermer à clé les locaux et les toilettes, éteindre les lumières, couper le chauffage et fermer tous les robinets. A défaut il sera demandé une indemnité.

TITRE IV – SECURITE CONTRE L'INCENDIE

L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil définie sur l'avis relatif au contrôle de la sécurité et affiché à l'entrée de la salle (titre III, article 6). La mairie ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si cette disposition n'est pas respectée.

Conformément au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, l'utilisateur doit désigner un responsable de la sécurité incendie durant la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable peut être l'utilisateur. Avant la manifestation, il prend connaissance des consignes, organes de sécurité et dispositifs d'urgence présents dans la salle.

Il appartient à la personne désignée d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident, en particulier en appelant les secours, en faisant évacuer la salle, en utilisant les moyens de secours pour lutter contre un début d'incendie.

Les éléments de décoration ou d'habillage flottant doivent être en matériaux ininflammables (réaction au feu M0 ou M1). Il appartient à l'utilisateur d'apporter la preuve de la réaction au feu des matériaux employés. L'utilisation d'artifices, de flammes et de bougies est interdite.

Le traiteur qui intervient pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage, à la fin de l'utilisation de la salle, à veiller à la fermeture et au verrouillage de toutes les portes et fenêtres, ainsi qu'à l'extinction des lumières.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs, lorsque ces derniers ne sont pas accompagnés de leurs parents, pendant toute la durée de l'occupation de la salle : Les parents présents pendant la manifestation objet de l'utilisation, sont toujours responsables de leurs enfants mineurs.

TITRE V – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 10 – 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 commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 – 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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

TITRE VI – PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 12 – Publicité

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

Article 13 – 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. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

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

- la signature d'une convention de location (Lors de la réservation),
- une caution versée avant l'organisation, (Lors de la réservation),
- le montant de la location payé d'avance avant l'organisation. (Lors de la réservation),

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal.

TITRE VII- 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 mairie de VILLENEUVE LA COMTESSE 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 VILLENEUVE LA COMTESSE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

« L'utilisateur de la salle » accepte sans réserve et sans limite contracter l'engagement du respect de règlement intérieur et du contrat de location qui le lie avec la commune, et donc accepter sans réserve et sans limite rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non respect de ses engagements.

Fait et délibéré par le conseil municipal de VILLENEUVE LA COMTESSE dans sa séance du 10 juillet 2014.

Le Maire,

