



# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

COMMUNE DE DEAUX

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de Deaux, réservée uniquement 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 A DISPOSITION

La Salle des fêtes a pour vocation première d'héberger les manifestations organisées par la Mairie et d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Deaux

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 ou organismes, résidants ou dont le siège social est sur la commune de Deaux exclusivement.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes dans la limite de 2 week-ends par mois:

Week-end : . . . . . du samedi 08h00 au dimanche 18h00.

Jour férié ou de Week-end : . . . . . de 08H00 au lendemain 08H00.

Pour les mois de juin, juillet et août, la mise à disposition ne se fera que pour les mariages de résidents sur la commune.

## ARTICLE 3 - RESERVATION

### 3.1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Gestion du foyer et associations » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission «Gestion du foyer et associations» fera autorité.

### 3.2 - Particuliers, organismes résidant sur la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant aux horaires d'ouverture. 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 PARTICULIERES

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.

L'utilisation de la Salle des fêtes, par les associations a lieu conformément au planning établi par la commission «Gestion du foyer et associations». L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué 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 Deaux 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 Deaux, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, le vendredi précédant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Un état des lieux sera effectué avec un(e) élu(e) habilité(e) à la remise et à la restitution des clés.

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 FETES

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 et de la fermeture des ouvertures 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,

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'utiliser des dispositifs pyrotechniques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux,
- de déposer des cycles & 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.

Afin de limiter les nuisances sonores pour le voisinage, l'utilisateur aura pour obligation 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 devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Le nettoyage comprend les sols, le matériel, les sanitaires, les abords extérieurs de la salle. Les conteneurs à ordures seront amenés Rue de la Fontaine.

Pour les particuliers et organisations, en cas de manquement total ou partiel à cette disposition, l'intégralité de la caution sera retenue.

### TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

#### ARTICLE 9 - 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 10 - RESPONSABILITES

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 V - PUBLICITÉ – REDEVANCE

#### ARTICLE 11 - PUBLICITE

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

Les publicités devront être posées sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet et retirées à l'issue de la manifestation.

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. 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 demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- un chèque d'un montant de 500 euros libellé au nom du Trésor Public au titre de la caution (15 jours avant l'organisation),
- un chèque d'un montant de 200 euros libellé au nom du Trésor Public au titre de la location (15 jours avant l'organisation),
- une attestation de responsabilité civile couvrant les risques liés à la dite location (15 jours avant l'organisation).

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

La caution sera rendue à l'utilisateur une fois que les vérifications de propreté et de d'intégrité des matériels et locaux par un(e) élu(e) habilité(e) auront été effectuées.

## **TITRE VI - 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 Deaux 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 Deaux, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Deaux dans sa séance du 5 juin 2015.

Le Maire,

## TITRE VII - ANNEXE

La Salle des fêtes de Deaux comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 200 m<sup>2</sup>, dont :

- 50 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (dégagements, sanitaires),
- 150 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite.

**La capacité maximale d'accueil est de 100 personnes**

Matériels présents :

1 armoire frigorifique positive

2 armoires frigorifiques négatives

19 tables avec piètement démontable (30 pieds et 38 entretoises)

57 chaises empilables

40 chaises empilables avec crochets

Chauffage par air pulsé