



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

COMMUNE DE DEAUX

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - OBJET

La salle des fêtes est un équipement public phare. Elle peut parfois se transformer en un espace d'excès, source de nuisances sonores et de dangers tant pour les riverains que pour les usagers.

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, résidents ou dont le siège social est sur la commune de Deaux .

Pour les associations extérieures à la commune, une dérogation spéciale pourra être accordé par le conseil municipal.

Le foyer municipal ne peut pas être loué en semaine pour le particulier en raison de son utilisation par les associations ou pour d'autres événements. Le particulier peut donc louer le foyer uniquement le weekend (samedi et dimanche).

Il est rappelé que le locataire doit avoir contracté une assurance responsabilité civile (avec extension aux objets loués ou confiés) avant l'utilisation de la salle, attestation d'assurance qui sera à remettre en Mairie au préalable avant le jour de la remise des clés.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline comme suit dans la limite de 2 week-ends par mois (hors juin juillet et août).

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 « associations foyer » 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 « associations foyer » fera autorité.

3.2 - Particuliers, organismes résidant sur la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les horaires d'ouverture ou bien sur le site officiel de la commune www.deaux.fr . Dans le cas d'une réservation sur le site de la commune une réponse par mail sera effectuée. 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.

Dans le cas de multiples réservations le primo réservant aura la location acquise.

Toute réservation sera définitive à compter de la transmission du dossier papier complet au secrétariat.

3.3 - Modalité de prise possession de la salle pour le particulier.

Un rendez-vous sera fixé le samedi matin du week-end en question entre 8h et 9h30 par téléphone avec un élu municipal en charge du foyer.

Un état des lieux initial sera effectué le jour même. Les deux parties pourront indiquer sur le document de réservation les différentes remarques sur le matériel, l'état du foyer, de l'entrée, des sanitaires ainsi que les abords du foyer.

Il sera remis un jeu de clef, permettant l'ouverture du portail extérieur ainsi que l'accès aux entrées du foyer.

Il sera remis le nécessaire à l'organisation de la manifestation (chaises, bancs et tables). Prévoir au minimum 2 personnes afin de transporter le matériel de la salle de la mairie jusqu'au foyer.

Les documents nécessaires à la location (attestation de responsabilité civile) ainsi que le chèque de caution et le chèque de la location devront être déposés en mairie avant l'état des lieux initial.

3.4 - Modalité de restitution de la salle pour le particulier.

Il sera fixé en même temps un rendez-vous le dimanche à l'issue de la location.

Un état des lieux de sortie sera réalisé lors de ce rendez-vous.

Le jeu clef du foyer se rendu à ce moment.

ARTICLE 4 - HORAIRES

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

L'occupation de la salle ainsi que ses abords se fera jusqu'à 2 heures du matin maximum.

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.

La salle étant agréée pour 100 personnes, il est donc interdit de dépasser cette capacité.

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

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement lors de l'état des lieux de sortie.

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 le signaler lors de l'état des lieux de sortie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, l'extinction du système de chauffage et de la fermeture du foyer après chaque manifestation.

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.
- De fumer à l'intérieur des salles, un lieu spécifique devra par ailleurs être réservé aux fumeurs à l'extérieur de la salle avec un cendrier à disposition.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

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, en cas de manquement total ou partiel à cette disposition, l'intégralité de la caution sera retenue.

Pour les associations, la mise en place, le rangement et le nettoyage sera défini dans la convention bi partie Association/Mairie.

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.

La maintenance du matériels 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

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 dans un délai de 10 jours calendaires suivant l'état des lieux final.

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 m², dont :

- 50 m² pour les locaux annexes (dégagements, sanitaires),
- 150 m² pour la salle proprement dite.

La capacité maximale d'accueil est de 100 personnes

Matériels présents :

1 armoire frigorifique positive

2 armoires frigorifiques négatives

1 four

20 tables de 6 personnes

40 bancs de 6 personnes

57 chaises

Climatisation réversible