

MAIRIE DE ST MAURICE LA SOUTERRAINE

Tél 05.55.63.05.47 fax 05.55.63.38.36

e-mail : [communestmaurice@orange.fr](mailto:communestmaurice@orange.fr)

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA SALLE DES FETES**

Place René et Marie CHATREIX 23300 ST MAURICE LA SOUTERRAINE

**TITRE I DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : objet :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de la commune de ST MAURICE LA SOUTERRAINE.

**TITRE II UTILISATION**

**Article 2 : Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle sera donc mise à la disposition des différentes associations de la commune de ST MAURICE LA SOUTERRAINE gratuitement, dans l'exercice de leurs manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, au mouvement associatif local, et particuliers résidant dans la commue.

**Description des locaux**

Les locaux loués sont les suivants :

- une salle avec hall d'entrée d'une capacité de 150 personnes
- une scène avec dégagements
- une cuisine équipée
- salle du bar
- tables, chaises
- un local de rangement,
- des sanitaires

Deux possibilités de réservation :

1. Réservation : salle des fêtes avec hall d'entrée, salle du bar et sanitaires
2. Réservation : salle des fêtes avec hall d'entrée, salle du bar, sanitaires et cuisine

La signature d'un contrat de location par le particulier locataire défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords (parking).

**Nota :** l'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil.

### **Article 3 : Conditions de réservation**

Les demandes de réservation doivent s'effectuer auprès du secrétariat de la mairie, aux heures d'ouverture, **un mois minimum**, avant la date de réservation souhaitée en complétant le document correspondant à cet effet. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

**La salle ne pourra ni être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.**

Dans un délai de 3 semaines avant la date de réservation, le locataire devra contacter Mme BEISSAT Adjointe au Maire, au 06.80.67.50.31 afin de signer la convention et de déterminer un rendez-vous pour la remise des clés. Un chèque de caution d'un montant de 150 € sera alors demandé lors de la signature (libellé à l'ordre du trésor public).

En cas de dégradations d'un montant inférieur à 150 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

### **Article 4 : les 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 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.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Mairie.

**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 ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de ST MAURICE LA SOUTERRAINE est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

### **Article 6 : Retrait des clés**

Les clés de la salle des fêtes seront remises au locataire, en fonction du rendez vous pris lors de la signature de la convention. Un état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et suite au ménage effectué en fonction du rendez vous pris lors de la signature de la convention. L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

L'utilisateur en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **Article 7 : annulation de réservation**

Monsieur le Maire, peut à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée.

## **TITRE III SECURITE- HYGIENE -MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 8 : Utilisation des locaux**

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, du chauffage et de vérifier la fermeture des volets et de toutes les portes après chaque activité.**

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées 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 fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits inflammables ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- d'introduire des animaux même tenus en laisse

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité de la salle des fêtes devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au code pénal et à l'article L2212-2 du code général des collectivités territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins. Ainsi à partir de 22 h les sonorisations ou autres diffuseurs de musique, seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

### **Il est donc recommandé :**

- de maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières, klaxon)
- de respecter le voisinage et les terrains riverains
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, sans autorisation.

### **Article 9 : maintien de l'ordre**

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

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

### **Article 10 : mise en place- rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes et ses annexes devront être rendues dans l'état où elles ont été données.

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

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- la remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes
- balayage et nettoyage des sols : des salles, du hall, de la cuisine lorsqu'elle est utilisée
- des toilettes
- nettoyage et rangement du matériel mobilier
- arrêt du chauffage,
- extinction de l'éclairage
- les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté
- les déchets non recyclables seront mis dans des sacs en plastique prévus à cet effet,

correctement fermés et déposés dans les containers situés sur la place ( bac marron). Les déchets recyclables seront déposés dans les containers bleus.

- les verres seront déposés dans les containers spécifiques installés place du 19 mars 1962.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution, en fonction de la délibération prise par le Conseil Municipal.

## **TITRE IV ASSURANCES - RESPONSABILITE**

### **Article 11 : 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 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 12 : 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 dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **TITRE V PUBLICITE- BUVETTE**

### **Article 13 : Buvette**

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

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débit de boisson, lutte contre l'alcoolisme, et autres stupéfiants....).

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

## **TITRE VI REDEVANCE**

Lors de la signature de la convention, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- un paiement par chèque à l'ordre du trésor public ou espèce du montant de la location
- un paiement par chèque à l'ordre du trésor public ou espèce du montant de la caution
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location

Selon le cas : les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisation de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM....

Le montant de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant. Si nécessaire les frais de remise en ordre et de ménage en cas de besoin seront facturés au tarif fixé par délibération du conseil Municipal soit 25 €/heure.

Nota :

- A défaut de la signature de la convention dans les 3 semaines avant la date de location, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Le chèque de location et le chèque de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public
- Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier 10 jours avant la date de location, le cachet de la poste faisant foi, sinon le chèque de caution pourra être encaissé par la commune ou à défaut une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée.

Rappel des consignes de sécurité :

- il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques «sauvages»
- il est interdit de modifier les installations existantes
- l'utilisation de guirlandes d'illumination est interdite,
- L'utilisation de spots lumineux n'est autorisée qu'après accord de la municipalité et avec fourniture d'un schéma d'implantation.

- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles, barbecue) utilisant le gaz est interdit.
- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés.
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil)
- Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière
- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration) sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés.
- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements est interdit.
- L'utilisation du ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.
- Pour la fixation des guirlandes au plafond des supports (crochets) sont prévus à cet effet.

## **TITRE VII DISPOSITIONS FINALES**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur.

Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La commune de **ST MAURICE LA SOUTERRAINE** se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint Maurice la Souterraine  
dans sa séance du 9 décembre 2016.

L'occupant

le Maire,

**Gilbert TIXIER**