

Salle polyvalente LAMARTINE de SASSENAY Règlement

Titre I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle des fêtes de SASSENAY, réservée en priorité aux familles et associations de la commune dans le cadre des manifestations familiales ou publiques compatibles avec l'état des lieux.

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 SASSENAY. 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 à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline de la manière suivante : **du vendredi 12 heures au lundi matin 8 heures.**

Article 3 : Capacité d'accueil

La salle polyvalente de SASSENAY mise à votre disposition est conforme aux normes de sécurité et doit le rester pendant toute la durée de votre utilisation.

Sa capacité théorique est de 380 personnes (328 personnes dans la salle et 52 dans le hall). **La capacité d'accueil est de 200 personnes assises à table. Un dépassement de sa capacité d'accueil entraverait les règles de sécurité.**

Article 4 : Modalités de réservation

Associations de la commune

La salle sera mise à la disposition gratuitement aux associations communales. Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

Un planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Affaires scolaires – Vie associative – Enfance et Jeunesse » et le monde associatif de la commune. **Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités et doit être confirmée par un écrit adressé à la mairie. Au cours de cette réunion, le règlement de la salle leur sera distribué et sera signé par tous les utilisateurs et un chèque de caution de 500 € sera demandé pour l'année.** En cas de désaccord, la commission se réserve le droit d'interdire la réservation de la salle.

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

La réservation s'effectue par demande écrite ou par mail adressée à la mairie avec indication de la date de la manifestation, son caractère (public ou privé), sa nature (repas familial, mariage, banquet, etc.) et le nombre de jours.

Article 5 : Arrhes, Tarifs de Location, Caution et Frais annexes.

Tous les tarifs, frais annexes et caution sont fixés par le Conseil Municipal et applicables aux réservations à venir.

Associations de la commune

⇒ les dispositions de l'article 4 du règlement s'appliquent. La caution sera restituée l'année suivante au cours de la réunion de planification annuelle d'utilisation sauf en cas de dégradations importantes, de perte de clés ou de tout état de fait pouvant entraîner des frais imprévus (travaux de nettoyage important, etc.)

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Afin de confirmer la réservation de la salle des fêtes, un chèque d'arrhes de 100 € sera demandé.

En cas d'annulation, les arrhes seront restituées intégralement si celle-ci intervient deux mois avant la date de la manifestation, passé ce délai, en cas de force majeure, après avis du Maire.

En cas de remboursement, un RIB devra être fourni.

Un chèque de caution sera demandé à la remise des clés. Cette caution servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations et le nettoyage de la salle si celui-ci n'était pas réalisé dans des conditions satisfaisantes par le locataire.

La caution n'est pas encaissée, elle sera restituée ou non en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

Les chèques devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les montants de la location et de la caution se déclinent de la manière suivante :

Jours de location	Avec chauffage (du 1 ^{er} /10 au 30/04)	Sans chauffage (1 ^{er} /05 au 30/09)
• Week -end	550 €	500 €
• Week -end avec jour férié	600 €	550 €
• Caution	550 €	500 €

Le présent règlement sera remis à l'utilisateur lors de la réservation.

Salle polyvalente LAMARTINE de SASSENAY Règlement

Il devra être signé et précédé de la mention "Lu et approuvé à la remise de clés".

Article 6 : Remise des clés

La remise et la restitution des clés s'effectueront à la salle des fêtes de la façon suivante :

Jours de location :	Remise	Restitution
• Week -end	vendredi 12 h	lundi 8 h

En cas de jours fériés, le vendredi ou le lundi, la remise et la restitution des clés s'effectueront de la façon suivante :

Jours de location :	Remise	Restitution
• Week -end	jeudi 12 h	lundi 8 h
• Week -end	vendredi 12 h	mardi 8 h

Article 7 : Inventaire

Les utilisateurs sont tenus de procéder avec le responsable communal désigné à cet effet à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition (état et comptage de la vaisselle, état du matériel, etc.) avant et après l'utilisation de la salle.

La présence de deux personnes est obligatoire pour sortir et ranger le matériel (tables et chaises) lors de la remise et la restitution des clés.

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

Article 8 : 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.

En cas de dysfonctionnement ou de panne d'appareil ou de matériel, l'utilisateur devra le signaler au représentant de la commune ou au Maire.

L'utilisateur ne devra en aucun cas procéder ou faire procéder à la réparation de matériel ou d'appareil.

En cas de panne électrique ou autre, l'utilisateur devra le signaler au représentant de la commune ou au maire. L'utilisateur ne devra en aucun cas modifier les installations.

Article 9 : Prescriptions relatives à l'ordre public

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de respecter toutes les prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des participants (notamment vis à vis des propriétés voisines) et la sécurité dans les établissements recevant du public.

Après trois heures du matin, les sources sonores ne devront pas gêner le voisinage.

Article 10 : Règles de sécurité

1 - Les accès intérieurs et extérieurs des sorties de secours doivent être dégagés en permanence, particulièrement lors de dîners dansants.

2 - L'accès aux installations techniques (chaufferie, tableaux électriques, etc.) est strictement interdit. Les utilisateurs doivent se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité affichées et remises avec les clés.

3 - L'apport de feux nus (flammes de toutes sortes, pétards, foyers, etc.) ou l'installation des lignes électriques volantes sont interdits.

4 - Le stationnement des véhicules à l'extérieur ne doit jamais entraver l'accès à la salle.

5 - Toutes installations mobiles non mises à disposition par les services municipaux doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale.

6 - Par mesure d'hygiène nos amis les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Article 11 : Nettoyage.

Les utilisateurs devront prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition. Ils devront remettre la salle en parfait état de propreté.

Ils devront effectuer avant la restitution des clés :

+ le balayage de tous les sols. (ne pas laver le parquet)

+ le lavage des sols carrelés et des sanitaires.

+ la vaisselle, les tables, les chaises et les appareils ménagers devront être rendus propres.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition ou en cas de dégradation qui nécessiterait un nettoyage complet ou spécial de la salle ou d'un appareil, les travaux seront réglés par les utilisateurs :

⇒ en cas de nettoyage par une entreprise spécialisée : sur la base du montant des travaux facturés, la commune réglera dans ce cas directement l'entreprise et émettra un titre de recettes d'un montant équivalent à l'encontre de l'utilisateur.

Article 12 : Détérioration - Casse - Sortie du Matériel

Les frais de remise en état ou de remplacement pour détérioration ou casse du matériel mis à disposition seront entièrement à la charge de l'utilisateur.

⇒ en cas de détérioration ou de casse : une demande de remboursement des frais de remise en état sera émise sur la base du devis, établi par la Mairie, des travaux occasionnés.

Salle polyvalente LAMARTINE de SASSENAY Règlement

Il est strictement interdit de sortir le matériel, les tables et les chaises hors de la salle sauf accord préalable du Maire ou de l'Adjoint concerné.

TITRE IV : ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 13: 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. **Une attestation d'assurance sera à transmettre au secrétariat de mairie avant la mise à disposition de la salle des fêtes.**

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 de ses annexes.

Article 14 : Responsabilités

Les autorisations d'utilisation ou d'accès sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent être cédées à des tiers sous aucun prétexte.

Le signataire de la demande est civilement et financièrement le seul responsable vis à vis de la commune. Le contrat d'assurances de la Commune prévoit une clause de renonciation à recours contre l'occupant temporaire, en cas d'incendie et de dégâts des eaux.

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.

De plus, la commune ne peut être en aucun cas tenue responsable du matériel entreposé par l'utilisateur ou des vols commis lors des manifestations.

Titre V : AUTRES DISPOSITIONS

Article 15 : Déclarations

Toutes déclarations de manifestations auprès des administrations concernées incombent à l'organisateur. Il en assure le règlement des taxes correspondantes.

Article 16 : Vente de boissons

En matière de vente de boissons, l'utilisateur devra respecter scrupuleusement la réglementation en vigueur.

Article 17 : Décorations

L'installation de décorations est autorisée uniquement si :

- * Elles sont faites de matériaux non combustibles et agréés.

- * Elles ne présentent aucun risque d'accident.

- * Leur installation n'entraîne pas de dégradations (trous...)

- * **Elles sont enlevées avant la restitution des clés.**

Toutes les installations particulières (danse, théâtre, spectacle, etc.) devront obligatoirement avoir l'approbation préalable du Maire ou de l'Adjoint concerné.

Article 18 : Repas

Toute personne morale ou privée qui organise un banquet ou une réception dans la salle des fêtes doit respecter les règles sanitaires applicables lors de l'organisation de repas à l'occasion de manifestation.

Une attestation traiteur doit être remplie et remise au secrétariat de mairie avant la remise des clés précisant la date de la manifestation, l'identité et le numéro d'agrément de la personne qui prépare le repas.

Il est interdit de cuisiner sur place.

Cette salle est mise à votre disposition pour votre plaisir. En respectant le règlement, vous contribuerez à la conservation d'un bien collectif.

Modifié et approuvé par délibération du Conseil Municipal du
26.05.2016

Fait à Sassenay le

NOM :

Prénom :

Signature :
(Mention manuscrite : lu et approuvé)