

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA SALLE DES FETES DE LA COMMUNE DE

« Les Sièges »

Article 1 :

La salle des fêtes est réservée à des organismes publics et privés, à des associations, à des entreprises privées ou à des particuliers souhaitant organiser des réunions, des manifestations, des soirées festives, etc. Sont expressément exclues toute activité qui par ses actes risqueraient de troubler l'ordre public.

En dehors des périodes électorales françaises, les manifestations politiques sont interdites.

En cas de conflit de date de réservation, la priorité de réservation sera, par ordre chronologique, la suivante :

1. Administrés qui résident sur la commune,
2. Associations subventionnées par la commune
(La gratuité de la salle des fêtes lors des week-ends est de trois fois l'an, décision prise le 03 /03/2013)
3. Associations immatriculées sur la commune de « Les Sièges » et non subventionnées par celle-ci
4. Administrés en résidences secondaires,
5. Organisme public,
6. Organisme privé.

Le Maire (ou un conseiller municipal par délégation) est le seul habilité pour accorder ou refuser la location de la salle.

Article 2 :

Les normes de sécurité limitent le nombre de personnes à 130.

(Pour un meilleur confort, nous vous recommandons de prévoir un maximum de 80 personnes assises).

1. Un état des lieux est établi contradictoirement lors de la remise des clés et à leur restitution
2. Les portes et les fenêtres doivent être fermées à la fin de la manifestation
3. Les appareils de chauffage sont pré-réglés. **NE PAS TOUCHER AU REGLAGE**
4. Un téléphone est à la disposition du loueur, uniquement en cas d'évènements graves nécessitant l'intervention de secours extérieurs :

- POMPIERS	18	(ou le 112 d'un portable)
- GENDARMERIE	17	- S.O.S MEDECINS 0 820 80 02 01

5. Un défibrillateur est à votre disposition en cas d'urgence cardiaque à côté de la mairie
6. **NE RIEN ACCROCHER DIRECTEMENT** aux murs de la salle des fêtes, utiliser les panneaux de liège prévu à cet effet.

Article 3 :

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine qu'un procès-verbal soit établi, en respect du tarif forfaitaire en vigueur le jour du constat de l'infraction et de poursuites devant le tribunal de police.

Article 4 :

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. Conformément à la loi, le « bruit », toutefois mesuré, sera toléré jusqu'à 2 heures 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 après 22h00.

A ce titre et afin de minimiser ces nuisances :

Il est interdit :

1. de laisser ouvert un des accès piétons ainsi que les fenêtres de la salle des fêtes,
2. de stationner devant son entrée, l'espace fumeur permettant à l'utilisateur de se réunir en extérieur en minimisant les nuisances sonores,
3. de crier, chanter et, en règle générale, de nuire au voisinage par quelque nuisance que ce soit,
4. d'user de matériel sonore en dehors de la salle des fêtes (exemple : klaxon, musique, etc...).

Article 5 :

Les conditions d'accès à la salle des fêtes seront directement traitées avec le responsable municipal. Les clefs devront être retirées et restituées auprès de celui-ci dans les délais mentionnés sur le contrat de location, sur présentation d'une pièce d'identité (pour les associations pièce d'identité d'un des membre du bureau, d'une attestation d'assurance en cours de validité et, pour une association extérieure à la commune, d'une copie de ses statuts qui devront faire mention de la possibilité d'utilisation d'édifices communaux ainsi que l'organisation de manifestations qui justifient la demande de réservation.

L'utilisateur s'engage à fournir une attestation d'assurance en cours de validité « responsabilité civile multirisques » couvrant tous les dommages, matériels et immatériels, pouvant résulter de son occupation et liés à ses activités dans le local mis à sa disposition.

L'utilisateur s'engage éventuellement à entreprendre les démarches nécessaires vis-à-vis des organismes tels que SACEM Etc.

Article 6 :

A défaut d'état des lieux entrants, les lieux sont réputés être conformes à la description qui en est faite dans le contrat de location.

Avant de produire l'état des lieux sortant, l'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état : balayage des sols (pas de produits liquide ou autres sur les parquets de la salle principale), nettoyage des tables, rangement du mobilier, balayage et lavage des parties carrelées (cuisine, cuisine annexe sans oublier un nettoyage correct des sanitaires) Et le cas échéant à réparer ou à indemniser la commune, pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées après l'utilisation des lieux. En cas de non respect de cet article, des frais forfaitaires de ménage seront réclamés à l'utilisateur de la salle.

Le mobilier et matériels ne devront en aucun cas sortir de la salle

L'utilisateur de la salle est chargé de fermer à clé les locaux et tous les accès aux bâtiments (Salle des fêtes et toilettes), d'éteindre les lumières, le chauffage et de s'assurer que tous les robinets d'eau (salle des fêtes et toilettes) sont correctement fermés. A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire.

Article 7 :

Tous les déchets feront l'objet d'un tri sélectif. Les verres, plastiques, cartons seront triés et emportés dans les containers à proximité du hangar municipal.

Pour se rendre aux containers : Prendre la Rue du Petit Champ Joly face à la salle des fêtes et à son extrémité, prendre à gauche la Rue de la Tournelle blanche.

Les sacs poubelles fermés seront déposés dans le container situé dans la cour de la salle des fêtes.

Article 8 :

La préparation de repas, de méchouis et autres barbecues, ainsi que les tirs de feux d'artifices, sont interdits dans la salle et à ses abords, sauf autorisation écrite de la mairie.

Toute personne 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. Et une demande de débit de boissons temporaire doit être demandée à la mairie :

- pour les personnes mineures, seules la vente de boisson du 1er groupe est autorisée. Il s'agit des boissons non alcoolisées : eaux minérales, jus de fruit, thé, café, chocolat, sirop...ne comportant pas de trace d'alcool,

- pour les personnes majeures, seules les boissons du 1er, 2ème et 3ème groupe peuvent être vendues. Il s'agit pour le 1er groupe des boissons non alcoolisées, pour le 2ème groupe des boissons fermentées non distillées comme le cidre, la bière, le vin et pour le 3ème groupe apéritifs de base, liqueurs, n'indiquant pas plus de 18° d'alcool.

Les ventes de boissons appartenant au 4ème et 5ème groupe sont strictement interdites.

L'autorisation d'un débit de boisson temporaire ne prendra pas un caractère systématique.

Article 9 :

Les conditions administratives pour réserver la salle des fêtes de Les Sièges sont :

1. La réservation doit être effectuée, au plus tard, un mois avant la date de mise à disposition auprès du responsable de la salle des fêtes ou au secrétariat de la mairie durant ses heures d'ouverture, si celui-ci n'est pas disponible.

2. Il faut comprendre par « utilisateur de la salle » la personne physique ou morale qui a signé le contrat de réservation de la salle des fêtes. Pour les associations, sont considérés par « utilisateur de la salle », donc en responsabilité, l'un des membres du bureau.

3. « L'utilisateur de la salle » accepte sans réserve et sans limite l'engagement du respect de ce règlement intérieur et du contrat qui le lie avec la commune. Il sera le responsable ou le représentant de l'association dans l'éventualité où des poursuites pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non respect de ses engagements.

4. La demande de règlement de la location de la salle des fêtes vous sera directement adressée par la Trésorerie de Villeneuve l'Archevêque ; il est donc nécessaire de remplir correctement et apposer sa signature sur le coupon détachable prévu à cet effet.

5. Les associations désirant organiser des réunions ou assemblées générales doivent s'assurer de la disponibilité de la salle des fêtes auprès du responsable ou auprès de la mairie si ce dernier est injoignable.

A les Sièges, le

L'utilisateur

(Nom Prénom du signataire + Signature)

La Commune

(Nom Prénom du signataire + Signature)