



Mondouzil
naturellement dynamique

Règlement Intérieur de la Salle des Fêtes



Sommaire

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Objet	3
TITRE II – UTILISATION	3
Article 2 – Principe de mise à disposition	3
Article 3 – Conditions de Réservation	4
Article 4 – Horaires	4
Article 5 – Dispositions particulières	4
Article 6 – Remise et restitution des clés	5
Article 8 – Annulation de Réservation	6
TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE	6
Article 9 – Utilisation de la Salle des fêtes	6
Article 10 – Maintien de l'ordre	6
Article 11 – Mise en place, rangement et nettoyage	6
TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS	6
Article 12 – Assurances	6
Article 13 – Responsabilités	7
TITRE V – PUBLICITÉ – BUVETTE	7
Article 14 – Publicité	7
Article 15 – Buvette	7
TITRE VI – REDEVANCE	7
Article 16 – Redevance	7
TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES	8
A N N E X E S	9
FICHE TECHNIQUE N°1	10
FICHE TECHNIQUE N°2	11
FICHE TECHNIQUE N° 3	13
FICHE TECHNIQUE N° 4	14

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 la Commune de MONDOUZIL.

La personne physique sollicitant la location de la salle sera appelée dans l'ensemble des documents liés à la location par le terme « L'Organisateur ».

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités.

L'utilisation de la salle est réservée aux activités organisées ou prévues par la commune, aux mouvements associatifs locaux et uniquement aux particuliers résidant dans la commune. Elle sera donc mise à la disposition des différentes associations de la commune de MONDOUZIL gratuitement, 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 organismes ou associations, extérieurs à la commune, en fonction des services rendus aux Mondouziliens et sous réserve d'acceptation de la mairie.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

En semaine :

- Journée : 08H30-20H30
- Matin : 08H30-12H00
- Après-midi : 12H00-20H30
- Soirée : 20H30-22H30

Jour férié : 08H30-20H00

Week-end : Du samedi matin 8H30 au dimanche soir 22H30.

(Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins et des remises de clés)

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 Heures.

En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 Heures selon la fiche technique n° 1.

Les fêtes nationales et les évènements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

La réservation de la salle comprend la totalité du local (Salle, cuisine, toilettes). Une seule réservation sera acceptée par week-end.

La signature d'un contrat de location par l'organisateur défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des espaces publics environnants.

Nota : L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions et prévues dans les fiches techniques. Dans le cas du non-respect de ces consignes, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.



Article 3 – Conditions de Réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 1 mois 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 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.

Lors de la réservation faite au maximum 4 mois avant la date de location :

- Une convention de réservation sera signée et le règlement intérieur de la SDF sera remis.
- une caution de 200€ sera demandée pour le nettoyage éventuel des locaux et du matériel,
- une caution de 300€ sera demandée pour les dégradations éventuelles.
- Un chèque de 170€ sera versé, pour la location.

Dans un délai de 3 semaines avant la location l'organisateur devra :

- contacter notre secrétaire de Mairie au 05 61 84 60 16 afin de signer le contrat de location et de déterminer un rendez-vous pour la remise des clés,
- Fournir l'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur pour les accidents corporels et matériels spécifique à cette location.

Nettoyage : Si le nettoyage est jugé insuffisant, une entreprise spécialisée sera mandatée pour remettre la salle des fêtes dans l'état dans lequel elle a été louée. Les locataires s'engagent à régler le montant exact du nettoyage sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si la facture dépasse le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

Dégradations : En cas de dégradations d'un montant inférieur à 300€, 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 – 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 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. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

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

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

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 la mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

L'organisateur doit être présent pendant toute la durée de la manifestation. Il doit faire respecter les 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.

L'organisateur devra se conformer aux obligations édictées par les organismes protecteurs des droits d'auteurs (SACEM –SACD - ...).

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de MONDOUZIL est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Article 6 – Remise et restitution des clés

Les clés de la Salle des fêtes seront remises à l'organisateur, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature du contrat de location. 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. Le rendez-vous pour la restitution des clés sera fixé à ce moment-là par la Mairie.

Les clés doivent être restituées selon le rendez-vous pris au moment de la remise des clés après la manifestation.

Le ménage sera effectué avant la restitution des clés selon l'Article 11 du présent règlement.

La reproduction des clés est formellement interdite. En cas de non-respect de cette règle une plainte sera déposée auprès de la Gendarmerie.

Article 7 Etat des lieux entrant et sortant

Un état des lieux entrant sera réalisé en présence de la Mairie et de l'organisateur au moment de la remise des clés.

Un état des lieux «sortant» sera établi après l'utilisation dans les mêmes conditions ; à cette occasion, les clés seront restituées par l'organisateur. S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant de la commune. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, les chèques de caution seront rendus dans un délai de 15 jours, à reprendre en mairie. Passé ce délai, les chèques seront détruits.

Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative de la commune. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, la commune engagera les actions nécessaires auprès de l'organisateur pour encaisser le solde dû.



Article 8 – Annulation de Réservation

Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir l'organisateur dans les meilleurs délais. Le montant de la location sera intégralement remboursé. L'organisateur ne peut demander d'autres indemnités à cette occasion.

En cas d'annulation de la location par l'organisateur, celui-ci devra prévenir la mairie par écrit au moins un mois avant la date réservée sans quoi le remboursement des 170€ de location ne pourra pas être effectué par la commune.

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

Article 9 – Utilisation de la Salle des fêtes

L'organisateur 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'organisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage/climatisation après chaque utilisation selon la fiche technique n°4.

L'organisateur 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,

Article 10 – 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 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 11 – 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 seront effectuées par l'organisateur au cours de la période allouée conformément à la fiche technique n°3.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants à la remise en état seront retenus sur la caution dans les conditions citées à l'article 3 du TITRE II.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 12 – Assurances

L'organisateur 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 13 – Responsabilités

L'organisateur est responsable des dégradations qui pourront être occasionnées 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.

TITRE V – PUBLICITÉ – BUVETTE

Article 14 – Publicité

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

Article 15 – Buvette

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 30 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 (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...).

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1^{er} et 2^{ème} groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 30 jours avant la manifestation.

TITRE VI – REDEVANCE

Article 16 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location (lors de la réservation),
- la signature d'un contrat de location (au minimum 3 semaines avant l'organisation),
- les cautions et le chèque de location seront versés en même temps que la signature de la convention de location.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, etc.).

Nota : le chèque de réservation et le chèque de caution seront établis à l'ordre du Trésor Public



TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

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 MONDOUZIL se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et les élus de la Mairie de MONDOUZIL, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

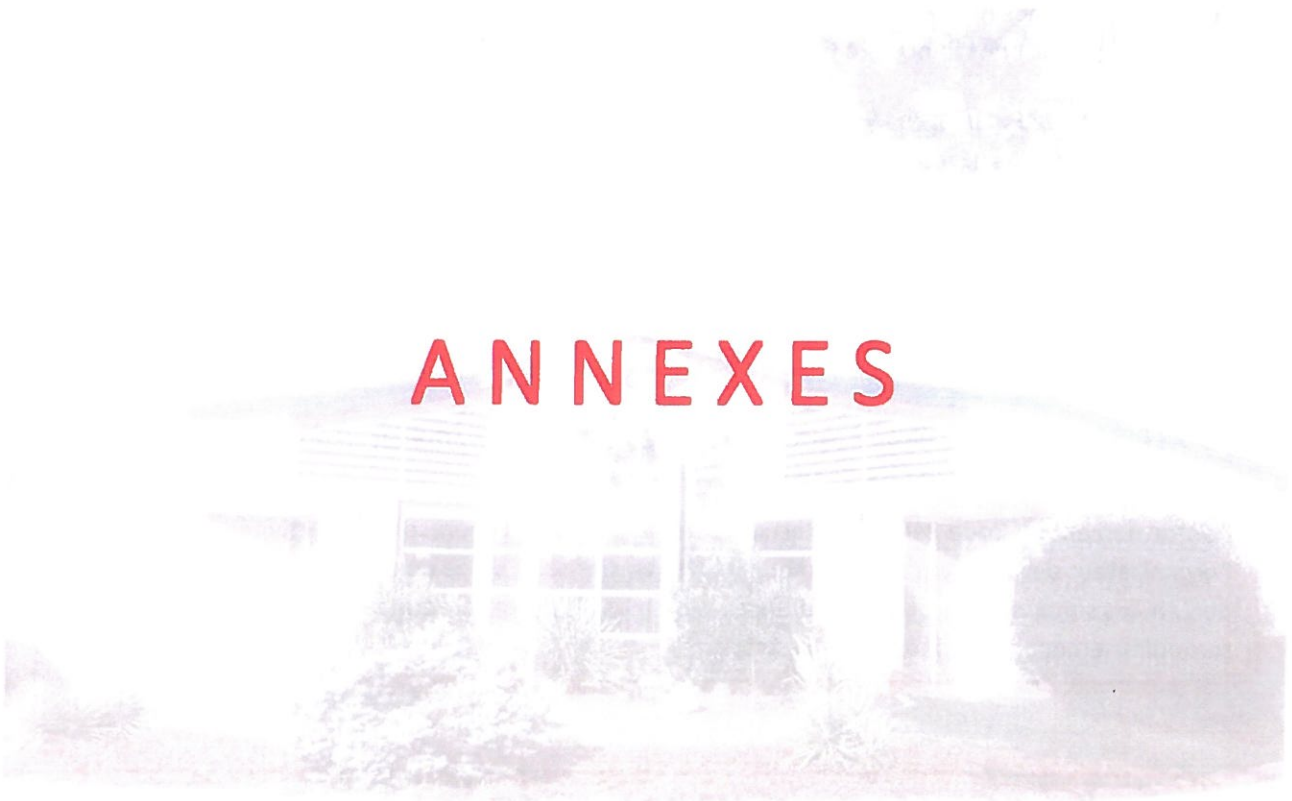
Fait et délibéré par le Conseil Municipal de MONDOUZIL dans sa séance du lundi 12 mars 2018.
(Délibération n°03122018-02)

Le Maire,





ANNEXES



FICHE TECHNIQUE N°1

Il est notamment interdit

- de fumer à l'intérieur de la salle
- de vendre des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée.
- de consommer des produits stupéfiants
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes bougies et autre dispositif à combustion lente,
- de déposer des cycles et 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,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse.

Intensité sonore

- La présence de voisinage à proximité de la salle 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, l'organisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, 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, claquements de portières, klaxon...),
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée et sur le gazon, le stationnement ne devant se faire que sur les emplacements exclusivement prévus à cet effet.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

FICHE TECHNIQUE N°2

Rappel des consignes de Sécurité

- il est interdit de faire des branchements électriques non conforme à la réglementation et aux normes de sécurité
- il est interdit de modifier les installations existantes,
- lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon amovible aux conducteurs qui les alimentent,
- il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible,
- 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,
- il convient à l'organisateur de fournir un certificat de conformité si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...),
- la mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est interdite,
- si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson à l'extérieur de la salle des fêtes, une prise de courant est prévue à l'extérieur à cet effet. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles et leurs dépendances intérieures, néanmoins elle est tolérée en extérieur,
- Décorations :
 - pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant ; les guirlandes électriques doivent répondre aux normes 71.111 pour les parties qui les concernent,
 - placer les décors à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager les abords de tout objet combustible. Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec le type de décoration (extincteurs à poudre polyvalent (ABC..).
- afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés),
- 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 (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement),
- d'aménager obligatoirement des allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devant relier les issues entre elles,
- à l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables (exemple : vide-greniers..), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière,

- les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration, rideaux, voilage), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M1 (non inflammable) sont autorisés,
- les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M2 (difficilement inflammable) sont autorisées,
- l'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des accès aux issues de secours sont interdits,
- l'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.



FICHE TECHNIQUE N° 3

Nettoyage des locaux et du mobilier

- Il convient de laisser les locaux ainsi que le matériel que vous avez utilisés aussi propres qu'à votre arrivée. Pour cela, merci de suivre les recommandations ci-après :
 - ✚ Les chaises
 - à nettoyer à l'éponge savonneuse et les sécher avec chiffon sec
 - les ranger par empilement de douze
 - ne pas les trainer sur le sol ; utiliser le chariot prévu à cet effet
 - ✚ Les tables
 - à nettoyer à l'éponge savonneuse et les sécher avec chiffon sec
 - les ranger face lisse contre face lisse pour éviter que les plateaux ne se rayent
 - ✚ La salle
 - balayer
 - passer la serpillère bien essorée sur toute la surface avec de l'eau chaude.
 - ✚ Les vitres
 - elles devront être nettoyées en cas de projection
 - ✚ La cuisine et les toilettes
 - Nettoyage des sols à la serpillère
 - Nettoyage des sanitaires avec produit mis à votre disposition
 - Nettoyage du micro-ondes et du réfrigérateur
 - ✚ Les extérieurs
 - Les abords extérieurs y compris les aires de jeux seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques, etc...
 - ✚ Poubelles
 - Les poubelles devront être déposées les containers mis à votre disposition, les déchets recyclables dans le container et le verre dans les casiers mis à votre disposition



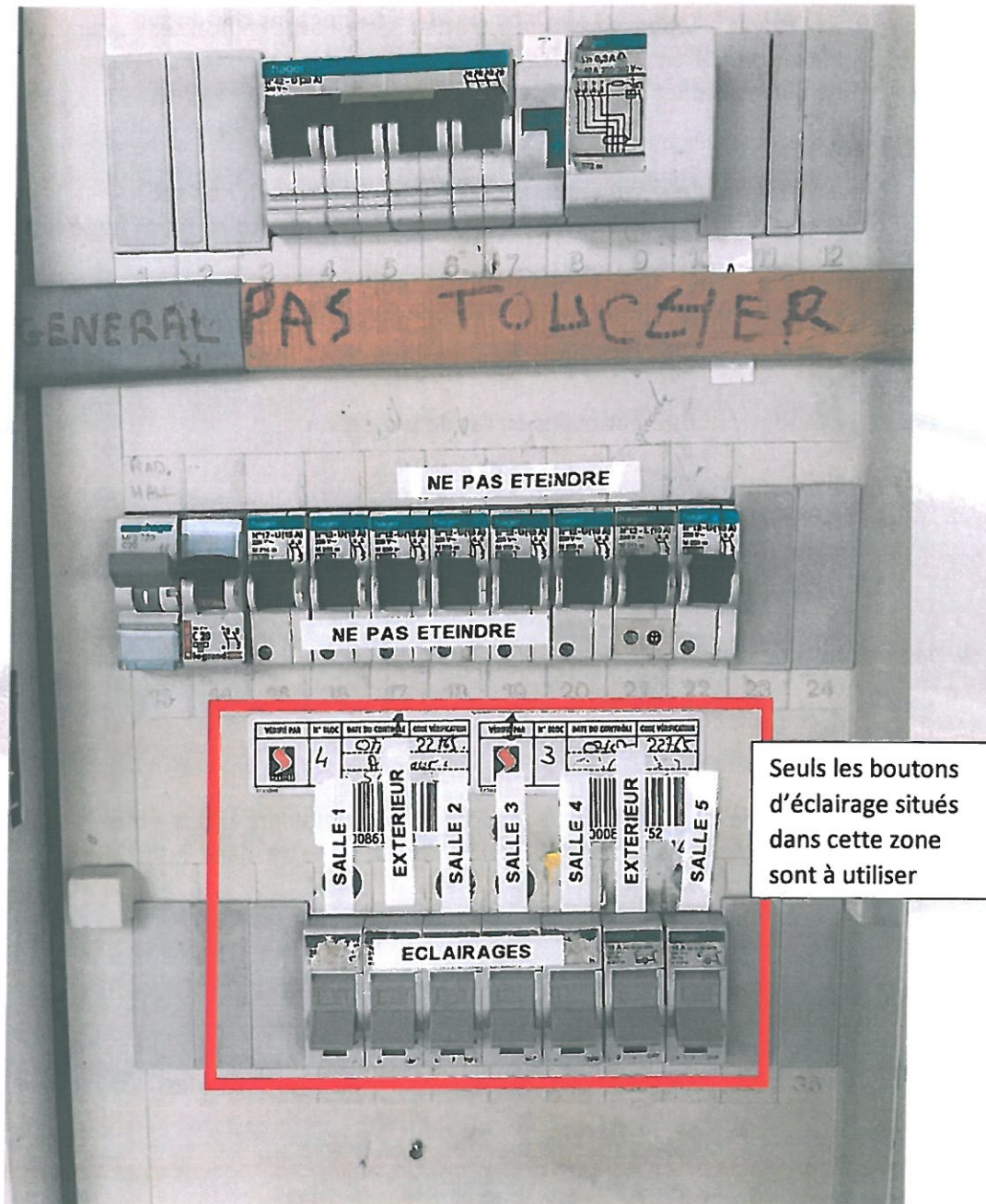
FICHE TECHNIQUE N° 4

Armoire Electrique – Climatisation

L'utilisation de l'armoire électrique et de la climatisation doit se conformer aux schémas présentés ci-dessous :

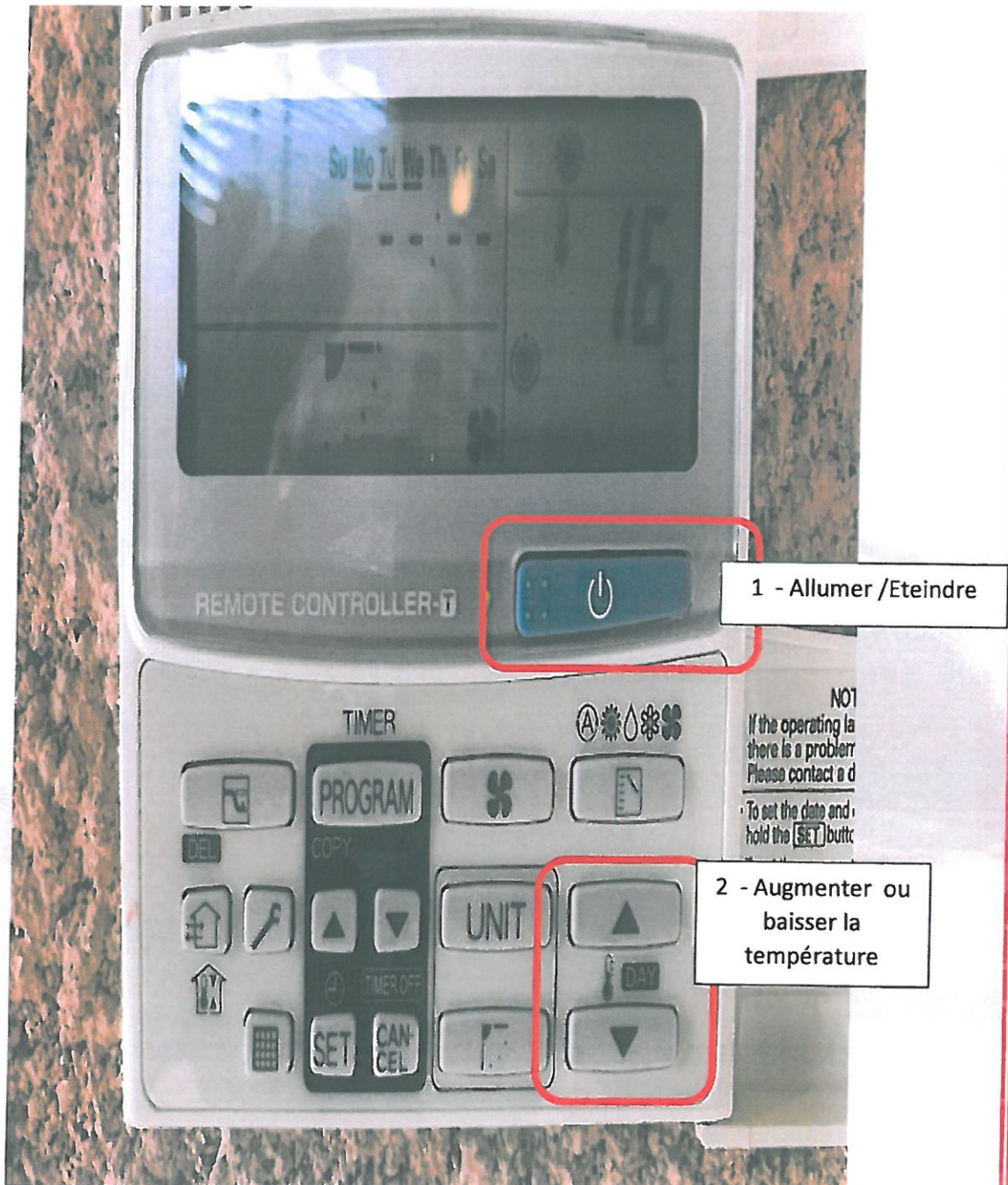
L'armoire électrique

Ne pas toucher les boutons ou zones non repérées sur le schéma



La climatisation

Ne pas toucher les boutons ou zones non repérés sur le schéma



Envoyé en préfecture le 02/05/2018

Reçu en préfecture le 03/05/2018

Affiché le



ID : 031-213103526-20180312-0312201802-DE