

# **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES « MAURICE RODET »**

Préambule : La salle « Maurice Rodet » est le lieu de rencontre, d'animation, de fête et de culture réalisé par les communes de Charols et de Salettes.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle des fêtes « Maurice Rodet ».

## **CHAPITRE 1- REGLEMENT GENERAL**

### **Article1 : Locaux et matériels mis à disposition**

Les locaux mis à disposition se composent :

- ✓ De la salle des fêtes proprement dite.
- ✓ De la cuisine et du bar.
- ✓ Du hall d'entrée, des vestiaires et sanitaires.

Les matériels mis à disposition se composent :

- ✓ Tables et chaises
- ✓ Des réfrigérateurs
- ✓ Un vidéo projecteur
- ✓ Un four vapeur
- ✓ Une sono
- ✓ Machine à glaçons

### **Article 2: Utilisateurs des locaux.**

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus la salle des fêtes peut être mise à disposition qu'à l'association ou à la personne majeure directement concernée par la manifestation et dans l'ordre de priorité suivant :

De la commune.

- ✓ Des associations déclarées ayant leur siège à Charols ou Salettes
- ✓ Des habitants de Charols ou Salettes
- ✓ Des associations déclarées extérieures à Charols ou Salettes
- ✓ Des habitants extérieurs à Charols ou Salettes

### **Article 3: Activités autorisées**

Sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- ✓ L'animation culturelle en général de la commune : concert, chorale, théâtre, cinéma, conférences.....
- ✓ L'activité des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions, soirées, repas, loto .....
- ✓ Les réunions privées à caractère familial : mariage, anniversaire .....
- ✓ Les réunions à caractère politique.
- ✓ Activités sportives sans ballon.

### **Article 4: Nombre maximum, de personnes**

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément la salle est fixé à 170.

### **Article 5: Organe gestionnaire**

La salle des fêtes fait partie du domaine privé de la commune et, à ce titre, placée sous la responsabilité et la surveillance du maire assisté des services municipaux.

### **Article 6: Rôle du gestionnaire**

Seul le maire est habilité à autoriser l'utilisation de la salle des fêtes, de faire appliquer le présent règlement et de résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs.

### **Article 7: Modalités de réservation des locaux**

Les demandes de réservation sont obligatoirement faites auprès du secrétariat de la mairie.

La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette formalité.

L'autorisation sera donnée par le maire en fonction du planning.

### **Article 8: Conditions de mise à disposition**

L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs de la manifestation les obligations suivantes :

- ✓ Autorisation de la manifestation par le maire.
- ✓ Acceptation du règlement intérieur et signature de la convention d'utilisation.
- ✓ Versement d'une avance sur la location (30% non remboursable) à la signature du contrat.
- ✓ Le solde de la location sera versé à la remise des clés.
- ✓ Versement d'une caution remboursable après l'état des lieux de sortie.

### **Article 09 : Durée de la location**

Selon entente lors de la location

### **Article 10 : Sanctions**

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- ✓ Le blocage de la caution.
- ✓ L'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur.
- ✓ L'exclusion définitive du bénéfice de la salle en cas de désordres graves.

## **CHAPITRE 2- REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 1 : Prise de possession des locaux**

Les organisateurs sont tenus de :

- ✓ Procéder avec le responsable communal à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition.
- ✓ De prendre connaissance des consignes d'utilisation de ce matériel.
- ✓ Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter, de modifier les installations existantes, de rajouter des appareils non autorisés et de fixer sur les murs, les portes des décorations de toutes natures.

### **Article 2 : Déclarations légales**

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que : (déclaration SACEM....)
- ✓ De fournir à l'appui de leur demande de réservation une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.

### **Article 3 : Pendant la manifestation**

#### **1- Usage, vente de boissons et repas**

L'usage et la vente des boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

L'office étant prévu exclusivement pour réchauffer (four) et présenter les plats, en cas de banquets ou de repas, l'organisateur devra faire appel à un traiteur agréé ou une personne agréée dans le respect de la réglementation en vigueur.

## **2- Maintien de l'ordre public**

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable en particulier à partir de 22h30.

Sont, d'autre part, interdits :

- ✓ Les actes contraires à la morale publique.
- ✓ Les animaux même tenus en laisse.
- ✓ Le tapage nocturne.
- ✓ Le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.

## **3- Responsabilité des organisateurs**

Les organisateurs engagent leurs totales et entières responsabilités en cas :

- ✓ D'accidents causés aux personnes survenant de leur fait.
- ✓ D'incidents ou dommages causés par des tiers.

## **4- Sécurité**

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures.
- ✓ De ne pas masquer les points lumineux indiquant les différentes issues.
- ✓ D'interdire l'usage de flammes vives, fusées, pétards et objets incandescents.
- ✓ D'interdire de fumer dans tous les locaux.

## **Article 4 : Après la manifestation**

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De ranger le matériel.
- ✓ De nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition, les toilettes.
- ✓ De mettre tous les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés sur la place Carrovolis en respectant les consignes de tri (verre, carton et emballages)
- ✓ De nettoyer les abords de la salle des fêtes.
- ✓ De procéder à l'extinction de toutes les lumières (intérieures et extérieur) et à la vérification de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur.
- ✓ De fermer les points d'eaux.
- ✓ Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune le fera aux frais des organisateurs.

## **Article 5 : Restitution des clés**

Préalablement à la restitution des clés, l'organisateur devra :

- ✓ Signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles.
- ✓ Procéder avec le responsable communal à un nouvel état des lieux.

## **Article 6 : Restitution de la caution**

La caution versée pour la location des locaux sera rendu à l'organisateur après l'état des lieux de sortie. Le cas échéant elle sera diminuée du montant du matériel détérioré pendant la manifestation.

## **Article 7 : Indemnisation des dégâts**

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux locaux ou aux matériels mis à disposition sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement.

### CHAPITRE 3- TARIFS APPLICABLES

#### **Article 1 : Location et caution**

##### Principe général :

Le Week End s'entend du vendredi à 15h au lundi à 8h00

Pour le samedi : samedi à 10h00 au dimanche 8h00, pour le dimanche : dimanche à 10h00 au lundi 8h00.

Dans tous les cas, une caution de 500 € sera exigible.

<u>Manifestations</u>	<u>Jours de semaine</u> <u>Samedi ou dimanche</u>	<u>samedi et dimanche (WE)</u>
Privées, résidents de Charols ou Salettes :	180 €	250 €
Privées, non résidents de Charols ou Salettes :	350 €	600 €
Associatives <b>SANS</b> but lucratif dont le siège est à Charols ou Salettes	gratuit	gratuit
Associatives <b>AVEC</b> but lucratif dont le siège est à Charols ou Salettes *	50 €	80 €
Associatives non résidents de Charols ou Salettes :	200 €	350 €
Réunions, conférences pour associations locales :	gratuit	gratuit
Réunions, conférences pour extérieures :	50€	100€

**\*Une manifestation gratuite par an.**