

LOCATION DE LA SALLE DES FETES

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour but de fixer les modalités d'utilisation de la salle des fêtes et sera joint au contrat annuel ou occasionnel signé avec la commune.

En cas de non respect, la salle pourra être refusée temporairement ou définitivement, aux intéressés peu scrupuleux du bien public ou du voisinage.

I – DESCRIPTION DES LOCAUX

Les locaux louables sont : la salle des fêtes avec la scène, le hall d'entrée, le bar, l'office et le bloc sanitaire.

Capacité maximum : 250 personnes.

- 1) Sont exclus : les loges et leurs sanitaires (réservés aux gens du spectacle).
- 2) La salle, réservée à l'association PAPJ (Plaine d'Aunis Pleine de Jeunes), ne fait pas partie de la salle des fêtes : elle ne peut pas être louée.

II – RESERVATION ET LOCATION

- 1) **Le locataire devra :**
 - déclarer son identité ;
 - justifier son adresse ou,
 - justifier la raison sociale de son établissement ou de l'association qu'il représente.

Nul ne peut servir de prête-nom en faveur d'une personne extérieure à la commune.

En cas de tromperie, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué, assorti d'une interdiction de réservation de salle pendant 2 ans.

- 2) A la réservation de la salle, des **arrhes** seront versées correspondant à 30% du montant de la location. En cas d'annulation, celles-ci seront conservées par la commune.

La réservation ne pourra être enregistrée que lorsque les arrhes seront versées.

- 3) Un **contrat de location** sera établi au plus tard, 8 jours avant la date réservée par le représentant de la commune et signé par le locataire, accompagné du versement de la location et de la caution.
- 4) Une **attestation d'assurance** devra être fournie au moment de l'établissement du contrat de location : la responsabilité civile privée étant insuffisante, il est nécessaire de souscrire une assurance spécifique " responsabilité vol et dégradation de salle".
- 5) **La clé** sera remise et restituée aux dates et heures définies avec le représentant de la commune.
- 6) Tout ce qui sera entreposé dans la salle des fêtes, est sous l'entière responsabilité du locataire, notamment en cas de vol ou dégradation.
- 7) **Un état des lieux** sera dressé sur une fiche où seront éventuellement consignées les détériorations de la salle et des abords en présence du représentant de la commune et du locataire.

III- UTILISATION DE LA SALLE

1) Bruits

Les voisins de la salle des fêtes ont droit au calme ;

Les portes seront fermées pendant les moments les plus bruyants.

Attention aux éclats de voix et aux portières de voitures lors de votre départ.

2) Décoration

Des crochets sur les murs et sur la poutre en bois située au dessus de la scène sont prévus à cet effet.

Il est interdit :

- d'utiliser tout autre moyen de fixation (en particulier, pointes, vis, punaises, ruban adhésif, agrafes...)
- d'accrocher quoi que ce soit au plafond (par mesure de sécurité), le chauffage de la salle est situé dans le plafond d'où risque d'électrocution.
- d'accrocher quelque chose sur les rideaux.

3) scène

Rideaux, projecteurs, enceintes sont fragiles : attention aux projections et aux chocs.

4) Office

Cette salle ne répond plus aux exigences d'une cuisine. Il est seulement possible d'y réchauffer des plats ou d'y apprêter des repas froids.

5) Utilisation du matériel

Le matériel disponible (chaises, tables, chariots) ne pourra en aucun cas être utilisé en extérieur.

Pour un usage extérieur des tables, des tréteaux et des bancs peuvent être loués au Comité des fêtes ainsi que la vaisselle.

IV – APRES UTILISATION DE LA SALLE

I) Nettoyage de la salle et de l'extérieur

Il est à la charge du locataire qui devra laisser la salle propre :

- Les déchets et les verres seront évacués dans les poubelles extérieures ;
- Le matériel sera rangé dans le local près du hall d'entrée :
 - Chaises empilées par 12 (transport par chariot)
 - Tables essuyées, pliées et empilées par 10 par chariot
- la salle et les surfaces carrelées (office, bar, entrée, toilettes) seront balayées et lavées.

Seuls les balais sont fournis. Les autres matériels et produits d'entretien sont à la charge du locataire, y compris le papier toilette.

Le locataire veillera en quittant les lieux à ce que :

- les portes soient fermées
- les lumières soient éteintes.
- les abords extérieurs soient propres (mégots, papiers, etc....)

Il est également demandé à chacun de respecter l'environnement en veillant à ce qu'aucun déchet ne soit abandonné autour des bâtiments.

2) Etat des lieux

Un état des lieux sera obligatoirement dressé et mentionnera si la caution peut être restituée.

En cas de dégradations ou manquement au nettoyage et au rangement dûment constatés, la caution sera alors conservée jusqu'à ce que tout soit rentré dans l'ordre ou que le paiement de la facture correspondant aux dégâts commis soit effectué.

V – CONSIGNES DE SECURITE

- 1) Le locataire devra désigner un responsable de la sécurité incendie (arrêté du 05 février 2007 concernant l'organisation de service de sécurité dans les établissements de type L) publié au JO le 22 mars 2007. Ce responsable devra être apte à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.
- 2) Le locataire prendra connaissance :
 - du fonctionnement de l'alarme (déclenchement, arrêt)
 - des consignes en cas d'incendie ou de panique (affichage)
 - de l'emplacement des extincteurs.
 - de l'emplacement de la cabine téléphonique à l'extérieur.
- 3) Les issues de secours resteront libres à l'intérieur comme à l'extérieur.
- 4) Aucun matériel supplémentaire de chauffage ou de cuisson à gaz ou électrique ne devra être apporté. (sauf cafetière ou four micro-ondes)
- 5) Il est demandé aux occupants de ne pas utiliser de pétards dans la salle ainsi qu'aux abords, de jour comme de nuit, afin de respecter le voisinage.

Le maire dégage toute responsabilité en cas de non respect du présent règlement.

VI – DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ASSOCIATIONS

Le règlement intérieur s'applique aux associations.

La gratuité de la salle est accordée aux écoles et aux associations communales (dont le siège social est au Thou) pour toutes leurs activités compatibles avec la salle.

Pour les associations extérieures, le tarif hors commune sera toujours appliqué.

1) Pour les utilisations régulières dans le cadre du planning annuel

Les associations fourniront une attestation d'assurance tous les ans précisant : « responsabilité civile vol et dégradation de salle ».

Elles sont dispensées de réservation dans le cadre du planning annuel élaboré annuellement, en concertation avec les associations et la commune.

La clé sera remise et restituée aux heures d'ouverture de la mairie.

2) En cas de manifestation ouverte au public, les associations et chacune de leur section devront réserver la salle.

Dans ce cas, l'état des lieux sera réalisé entre l'organisateur et le représentant de la mairie avec remise de clés (le même représentant de l'association fera les deux états des lieux (début et fin).

1 - La mise à disposition des clés n'autorise pas les associations à utiliser la salle à une date hors planning.

2 - Pour un arrangement ponctuel entre deux associations, la mairie doit être informée par écrit (minimum 10 jours avant) signé des deux responsables associatifs.

3- En cas de non respect du présent règlement, le conseil municipal pourra décider la suppression provisoire ou définitive de l'utilisation de la salle pour l'association en cause.

3) Pour l'utilisation des lieux extérieurs, avec ou sans office, les abords seront laissés propres : mégots, papiers, poubelles.

4) A chaque location (à titre onéreux ou à titre gratuit), l'association devra désigner un responsable de la sécurité incendie (arrêté du 05 février 2007 concernant l'organisation de service de sécurité dans les établissements de type L) publié au JO le 22 mars 2007. Ce responsable devra être apte à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

Enfin, si besoin, la commune se réserve le droit de disposer de la salle après en avoir prévenu, le plus tôt possible, (minimum 10 jours avant) l'utilisateur habituel de la tranche horaire concernée.

Le maire dégage toute responsabilité en cas de non respect du présent règlement.

Au Thou, le 11 septembre 2003
Le Conseil Municipal

Modifié le 05/10/2007 et le 23 octobre 2008.