

---

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE SAINT ANDELAIN

### **Article 1<sup>er</sup> : objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de la commune de Saint-Andelain. La salle des fêtes a une capacité de 120 personnes assises maximum (ou 200 personnes debout).

### **Article 2 : principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle sera donc mise à disposition des différentes associations de la commune de Saint-Andelain 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 particuliers, ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, au mouvement associatif local et particuliers résidant dans la commune.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

*En semaine :*

2h minimum pour des réunions

Par demi-journée (vin d'honneur, réunion, théâtre, expositions...)

*Le week-end : du vendredi à partir de 17h30, sur rdv, au lundi matin (ou dimanche soir), selon ce qui aura été convenu*

**En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à partir de 22h00.**

**En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 02h00.**

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

La réservation de la salle des fêtes comprend l'ensemble du local (salle, cuisine, toilettes).

La signature de la demande de location par le particulier locataire défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que les abords (parking).

**Nota :** l'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées. Pour tout manquement constaté, le dépôt de garantie ne sera pas restitué

### **Article 3 : conditions de réservation**

Les demandes de réservation doivent être faites par écrit auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date de réservation souhaitée. Elles seront acceptées dans l'ordre chronologique de leur réception à la Mairie. Cependant, la Mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes, et conservera le droit de refuser la salle pour toute réunion susceptible de porter atteinte à l'ordre public.

Les demandes doivent comporter l'objet, les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées complètes du demandeur.

Après acceptation, le locataire devra retourner la demande de réservation accompagnée des documents suivant :

- Un chèque de caution de 500€ en cas de dégradation,
- Un chèque de caution 200 € pour le tri sélectif,
- Le paiement de la réservation,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Le règlement intérieur signé.

En cas de dégradations, le locataire s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution sera alors restitué lors du règlement des réparations.

Conditions 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.
- La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs.
- De même, la sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

#### **Article 4 : Retrait des clés**

Les clés de la salle des fêtes seront remises au locataire à la salle des fêtes, en fonction du rendez-vous pris avec les conseillers.

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.

Les clés doivent être restituées après la manifestation et le rangement / ménage effectués dans les conditions convenues. L'état des lieux de sortie sera alors effectué par le responsable communal.

**Il est entendu que la personne qui fait la réservation (qui signe le contrat) est la personne qui loue effectivement la salle des fêtes et celle qui réceptionnera les clés à l'arrivée et à la fin de la location. Les clés ne seront remises que si la personne présente à la réception et les coordonnées de la personne signataire du contrat sont les mêmes.**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux 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'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation (pour les professionnels).

#### **Article 5 : annulation de réservation**

Madame le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Elle doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut lui aussi être amené à annuler sa réservation. Il devra prévenir la Mairie par écrit au moins 2 semaines avant la date réservée, faute de quoi, le montant de la location sera encaissé.

## **Article 6 : 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. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la conseillère municipale en charge.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières extérieures

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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
- ✓ avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit de :

- ✓ fumer à l'intérieur des locaux. La vente et/ou consommation de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive.
- ✓ procéder à des modifications sur les installations existantes
- ✓ bloquer les issues de secours
- ✓ introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes bougies et autre dispositif à combustion lente
- ✓ tirer des feux d'artifice
- ✓ déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- ✓ utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- ✓ pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- ✓ introduire des animaux même tenus en laisse
- ✓ faire du feu aux abords du bâtiment
- ✓ jeter du chewing-gum sur le carrelage
- ✓ de cuire des aliments : la cuisinière est uniquement prévue pour réchauffer
- ✓ fixer quoi que ce soit aux murs et au plafond : le plafond est en fibre de verre donc très fragile et les règles de sécurité interdisent les guirlandes et autres décorations
- ✓ veiller à ce que les bouchons de champagne ne détériorent pas le plafond
- ✓ de laisser des chaises ainsi que des tables dehors

*Intensité sonore :*

La présence de voisinage à proximité de la salle des fêtes devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Ainsi, à partir de 22h00 (en semaine) ou 02h00 (le week-end), 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
- ✓ réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon)
- ✓ s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

## **Article 7 : 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 8 : mise en place, rangement et nettoyage**

La commune s'engage à fournir une salle propre.

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'utilisateur au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- ✓ la remise en état des locaux (cuisine, bar, toilettes, salle), matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes
- ✓ balayage et nettoyage des sols de la cuisine, du bar, de la salle, des toilettes
- ✓ le four de la cuisine sera laissé propre : veiller à la présence des 2 grilles et du plat.
- ✓ L'intérieur des frigos sera nettoyé avec une éponge javellisée. LAISSER LE FRIGO DE LA CUISINE ALLUME.
- ✓ nettoyage et rangement du matériel mobilier : les tables seront alignées le long des murs (11 de chaque côté) et non superposées après avoir été nettoyées avec un détergent ménager. Les tables supplémentaires qui auraient pu servir seront pliées sur le chariot près de l'estrade. Les chaises seront nettoyées et empilées par 13 puis rangées dans le local prévu à cet effet.
- ✓ les alentours de la salle (les extérieurs) devront être laissés en état de propreté
- ✓ les déchets devront être ramassés dans des sacs poubelles correctement attachés et déposés dans les containers prévus à cet effet (dans le local « poubelle » derrière la salle.
- ✓ Les stores extérieurs devront impérativement être remontés avant le départ

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### **Article 9 : 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.

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 10 : responsabilités**

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.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité constaté, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

La Commune de Saint-Andelain décline toutes responsabilités en cas d'intoxication alimentaire pour des repas servis dans la salle à l'initiative des locataires ; également en cas de vente de boissons dans une catégorie autre que celle prévue.

### **Article 11 : buvette**

Pour les entreprises, la tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à Madame le Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boisson, lutte contre l'alcoolisme et autre stupéfiants,...)

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés.

### **Article 12 : redevance**

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

- ✓ la signature d'une demande de location (lors de la réservation)
- ✓ une caution versée en même temps que la signature de la demande
- ✓ le montant de la location payé en même temps que la signature de la demande
- ✓ la caution est restituée si la salle des fêtes et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.

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

#### **Nota :**

- A défaut de la signature de la demande de location dans les 3 semaines suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Le chèque de réservation et le chèque de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public
- Ne seront validées que les annulations effectuées par écrit 15 jours avant la date de location, sinon le chèque de caution sera encaissé par la commune

### **Article 13 : rappel des consignes de sécurité**

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages »
- Il est interdit de modifier les installations existantes
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies,...)est proscrit
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite
- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés
- 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.

- A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables, il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre support de matériel est proscrit sauf autorisation particulière.

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.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Alerter les pompiers n°18 et prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique.
- Prévenir les responsables communaux aux 06.32.19.85.44 ou au 06.52.98.37.18 ou au 06.62.76.91.08
- Un téléphone est à la disposition de l'utilisateur il permet de joindre les services de secours et recevoir des appels au .....

#### **Article 14 : dispositions finales**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.  
Le présent règlement sera affiché à la salle des fêtes.

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.

Le Conseil Municipal de Saint-Andelain se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, tout comme les tarifs de location.

Fait et révisé suite au à délibération du 25/11/2024

Madame le Maire

Nathalie Liébard

### COUPON A REMETTRE LORS DE L ETAT DES LIEUX

Je soussigné(e) ..... ,  
reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes

A  
Le.....

Signature

