

# COMMUNE D'ÉTREMBIÈRES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

### PARTICULIERS

Le règlement intérieur précise les conditions d'utilisation de la Salle des Fêtes, son ouverture aux utilisateurs locaux ou extérieurs.

La Salle des Fêtes n'est pas un lieu pour les réunions et célébrations à titre religieux, politique, évangélique et autres. La Commission « Salle des Fêtes » et la Municipalité se réservent le droit de donner un avis favorable pour toute autre manifestation.

Son application pourra être contrôlée à tout moment par le Maire ou toute autre personne désignée par lui à cet effet (par exemple : le gardien).

La signature de ce règlement engage les utilisateurs à en respecter tous les articles.

#### **ARTICLE 1 – RÉSERVATION**

Toute demande de réservation de la Salle des Fêtes devra se faire par écrit auprès de la Mairie, et sera suivi d'un rendez-vous avec la Commission « Salle des Fêtes » ou la Municipalité, qui se réservent le droit de donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de réservation.

Sans rendez vous dans un délai de 10 jours suivant le courrier de demande de réservation, la Salle des Fêtes sera remise à disposition.

Aucune location à titre privé ne sera possible durant les fêtes de fin d'année, en particulier les 24/25 Décembre et 31 Décembre et 1<sup>er</sup> Janvier.






L'agenda de réservation est géré par le secrétariat de la mairie en collaboration avec le gardien.

La réservation de la Salle des Fêtes est exclusivement réservée aux habitants d'Étrembières, sauf dérogations spéciales strictement et expressément accordées par la Municipalité ou la Commission « Salle des Fêtes ».

Toute réservation devra être précédée d'un rendez-vous en Mairie au plus tard dans les 10 jours suivant le courrier de demande de réservation.

Sans rendez-vous dans ce délai, la Salle des Fêtes sera remise à disposition.

Le contrat de location et le règlement intérieur seront remis lors du rendez-vous. L'organisateur devra être muni :

-  Un chèque d'un montant de la location libellé à l'ordre du Trésor Public
-  Un chèque de caution pour le matériel et nettoyage libellé à l'ordre du Trésor Public
-  Un chèque de caution si non-respect du présent règlement
-  La photocopie de la carte d'identité ou du passeport
-  La photocopie de l'assurance responsabilité civile devra parvenir en Mairie au plus tard un mois avant la date de location.

Au moment de la réservation, le futur utilisateur s'engage à prendre connaissance du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'utilisation des locaux et les règles de sécurité.

## **ARTICLE 2 – POUVOIRS DU MAIRE**

Le Maire, ou toute autre personne désignée par lui, peut accéder à la Salle des Fêtes et intervenir dans le cadre de ses pouvoirs de police, en tout temps lors des manifestations.

Le Maire se réserve le droit, en tout temps, de refuser une demande de manifestation qui, de par sa nature, pourrait causer des dommages aux installations existantes et/ou troubler l'ordre public.

Le Maire se réserve le droit de réquisitionner la Salle des Fêtes en cas d'événements exceptionnels, même si un contrat de location est signé.

## **ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR**

L'organisateur devra être présent dans l'enceinte de la salle durant toute la manifestation. Il doit en assurer la bonne tenue.

## **ARTICLE 4 – SÉCURITÉ**

La grande salle est louée pour une capacité de 200 personnes au maximum.

L'organisateur s'engage à :

- Respecter les consignes de sécurité.
- Laisser le libre passage des issues de secours pour une évacuation en cas d'urgence. Celles-ci doivent toujours être fermées et seront bloquées par des chaînes plastique. Si du matériel doit être déposé, il se fera par l'issue « handicapés ».
- Contrôler les entrées et sorties des participants.
- Faire respecter les consignes de sécurité par les participants.
- Les personnes qui désirent fumer devront sortir par le côté « handicapés » et non sur le devant de la Salle des Fêtes.
- Faire respecter les règles de stationnement, notamment laisser les places handicapées accessibles, laisser le libre accès à la porte d'entrée de la Salle des Fêtes, interdire le stationnement sauvage aux abords de la Salle des Fêtes et toutes infractions au stationnement.
- Ne pas rester pied-nus ni en chaussettes sur le parquet (des chaussons à semelle blanche sont recommandés)

**En cas de problèmes techniques, il est demandé de ne toucher à rien, et d'appeler le gardien (06.48.82.99.78).**

Le Maire charge l'organisateur de prendre toute mesure nécessaire afin de lutter contre l'alcoolémie des participants.

Il est rappelé que la responsabilité de l'organisateur pourrait être retenue par les tribunaux en cas d'accident pour "complicité du délit de conduite sous l'emprise d'un état alcoolique.

L'organisateur a donc tout intérêt à tout mettre en œuvre pour retenir une personne ayant trop bu, et la dissuader notamment de reprendre le volant.

## **ARTICLE 5 – DÉCLARATIONS LÉGALES**

L'organisateur s'engage à procéder lui-même à toutes les déclarations légales pour la manifestation (SACEM, assurance, etc...)

## ARTICLE 6 – LOCAUX LOUÉS

Les locaux seront loués selon la description faite sous « article 7 – conditions et tarifs de location »

L'organisateur s'engage à n'utiliser la cuisine que pour le réchauffage des plats.

Il est strictement interdit d'utiliser des bouteilles de gaz dans l'enceinte de la Salle ou d'amener des plaques électriques ou tout autre appareil électrique, réchauds, bougies ou barbecues ou à l'extérieur.

Les locaux loués sont à rendre propres, ainsi que la vaisselle et le mobilier. Le gardien vérifiera l'état du matériel. La grande salle devra être balayée et les taches au sol enlevées. S'agissant des autres locaux, ils devront être lavés, serpillés. Les WC devront également être nettoyés. Toutes les poubelles devront être vidées y compris celles des toilettes.

Les produits de nettoyage seront mis à disposition par le gardien.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué entre l'organisateur et le gardien.

Les clés seront remises le vendredi après-midi à partir de 13H30.

Le retour des clés se fera en accord avec le gardien et au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant à 8 h.

Nous vous demandons de vous mettre en rapport avec le responsable de la Salle des Fêtes, au 06 48 82 99 78, pour fixer un rendez-vous. Nous vous rappelons que **l'état des lieux doit être fait par la personne qui loue la salle et que cette personne doit être présente pendant la durée de la manifestation.**

**Les tables et les chaises seront contrôlées avant le rangement sur les chariots par le gardien.**

Si les usagers ne se sont pas conformés aux règles en vigueur, le coût des dégradations, de casse ou de nettoyage supplémentaire important à effectuer, sera mis à la charge de l'organisateur et le chèque de caution sera conservé.

L'attention des usagers est attirée sur le fait que les extérieurs immédiats de la Salle font partie intégrante du contrat de location, notamment pour le nettoyage. Ils sont priés de contrôler qu'il ne reste pas de débris, de mégots ou de verres cassés devant l'entrée et autour de la Salle.

## ARTICLE 7 – CONDITIONS ET TARIFS DE LOCATION

La Salle étant au centre du village, il est demandé de respecter le voisinage avec le bruit.

**-Dès 2 h du matin, la musique devra être réduite (décibels)**

**-Il est rappelé que les portes de secours doivent rester fermées**

**Attention : tout bruit effectué à l'extérieur de la Salle des Fêtes après 22 heures est répréhensible par la loi (tapage nocturne).**

Si ce n'est pas le cas, le chèque de caution pour le non-respect du contrat sera encaissé.

L'organisateur est responsable du comportement de ses invités à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

En cas de nuisances, la Police Nationale interviendra et la location de la Salle des Fêtes sera désormais refusée.

Les tarifs étant susceptibles de mise à jour chaque année, il est nécessaire de consulter la Mairie.

Les cautions nécessaires à la réservation sont les suivantes :

- Pour le matériel et le nettoyage : 1 000 €
- Pour le non-respect du règlement : 1 000 €

Les chèques de caution seront remis en Mairie, deux jours ouvrés après la manifestation. En cas de bris de vaisselle, de mobilier, de détériorations ou dégradations, le chèque de caution sera remis après règlement de la facture suivant prix fixés sur le tarif « Salle des Fêtes » du 1<sup>er</sup> février 2015 approuvé au Conseil Municipal du 12 janvier 2015.

#### **ARTICLE 8 – RÈGLEMENT MUNICIPAL**

La réglementation concernant l'utilisation des salles municipales, et notamment les aspects suivants s'appliquent dans le présent cas aux locaux loués et à leurs abords.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de respect d'autrui, il est strictement interdit :

- D'amener des animaux de compagnie, même tenu en laisse
- De jeter des papiers ou objets de quelque nature que ce soit
- De gêner le voisinage par un bruit intempestif, étant rappelé que les horaires seront à respecter
- D'utiliser des punaises, des clous, de la colle pour accrocher des objets aux murs
- L'utilisateur s'engage à protéger les tables par des nappes qui, en aucun cas, ne devront être fixées à l'aide de punaises ou de ruban adhésif.
- De fumer dans les locaux

Les poubelles devront être déposées dans les containers se trouvant à l'extérieur de la Salle des Fêtes. Si les containers sont pleins, les sacs poubelles devront être emmenés et non laissés sol.

Les bouteilles vides, ainsi que les cartons seront mis dans les bennes prévues à cet effet, à des heures raisonnables.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols commis durant la manifestation.

Fait à Etrembières, le 09 juillet 2018.

Le Maire,  
Alain BOSSON

Signature de l'organisateur  
précédée la mention « Lu et Approuvé »