

Salle des Fêtes

REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil Municipal a approuvé, à l'unanimité, en date du 17 novembre 2016, le règlement intérieur ci-après, annexé à la délibération et qui régit les conditions d'utilisation et de location de la salle des Fêtes de BRUSVILY.

Ce règlement qui prend effet au 1^{er} décembre 2016, est affiché à l'intérieur de la salle et sera remis à chaque utilisateur, au moment du dépôt de sa demande de location.

CHAPITRE PREMIER : GENERALITES

Article 1/1 :

La disponibilité de la salle est définie lors de l'établissement du calendrier des manifestations des associations.

L'utilisation de la salle est soumise à l'accord préalable de la Mairie.

- Associations communales : suivant le planning annuel et accord ponctuel
- Privés de la commune: Accords ponctuels
- Privés extérieurs à la commune : Accords ponctuels

Article 1/2 :

Toute réservation annulée dans les 30 jours précédant la manifestation sans raison **majeure** fera l'objet d'une facturation forfaitaire de 50 €.

Article 1/3 :

Pour les privés, il est demandé le versement d'un acompte de **75% du montant de la location au moment de la réservation (en chèque qui sera encaissé ou en espèces)**. La clé ne sera délivrée qu'à cette condition.

Une caution de 350 € sera également demandée lors de la réservation.

S'il y a location de vaisselle, celle-ci sera facturée après la manifestation ainsi que la vaisselle cassée ou manquante.

Article 1/4 :

Cette salle est prévue et garantie en sécurité pour 400 personnes en manifestation dansante et de 250 personnes en repas. **Au-delà, il pourra être demandé l'annulation de la soirée concernée.** La municipalité se dégage de toute responsabilité en cas de non respect du nombre de personnes.

Article 1/5 :

L'organisateur s'engage à contracter une assurance type responsabilité civile pour la manifestation. Une photocopie du contrat sera exigée lors de la réservation. Par ailleurs, la commune ne pourra être tenue pour responsable des incidents matériels ou corporels survenus aux utilisateurs pendant la période de location.

Article 1/6 :

Les associations communales bénéficient d'une manifestation gratuite par an. Cette gratuité ne concerne que la location de la salle. Au-delà, elles sont soumises au régime général suivant les tarifs votés par le Conseil Municipal.

Article 1/7 :

Chaque utilisation est soumise aux frais de consommation de l'énergie électrique. Les relevés s'effectuent **lors de l'état des lieux**. Le prix du kwh est voté par le Conseil Municipal.

Article 1/8 :

La consommation de gaz est comprise dans le prix de la location.

Article 1/9 :

Les horaires de fermeture sont soumis à la réglementation en vigueur dans le département. En cas d'ouverture d'un débit temporaire de boissons, une demande d'autorisation est à effectuer en mairie, en respectant un délai de 8 jours avant la manifestation.

Article 1/10 :

Le numéro de téléphone de la Salle des Fêtes est : 02 96 84 50 64.
Son utilisation ne doit être destinée que pour les urgences et nécessités.

Article 1/11 :

L'organisateur s'engage à ne pas sous-louer la salle. Dans le cas avéré, le locataire se verrait appliquer des sanctions qui seront définies par le Conseil Municipal.

Article 1/12 :

En cas de manifestation extérieure nécessitant l'utilisation du parking et des toilettes de la salle, celle-ci ne sera pas louée (possibilité de repli en cas d'intempérie) mais il sera facturé l'énergie consommée.

CHAPITRE DEUXIEME : UTILISATION

Article 2/1 :

La location est prévue pour une manifestation.

En cas de double manifestation par un même organisateur, les deux manifestations organisées seront facturées selon un tarif déterminé par le Conseil Municipal.

Article 2/2 :

Lors de la remise des clés, un état des lieux sera effectué, en présence d'un responsable communal accrédité qui fournira à l'organisateur toutes les indications pour l'utilisation, le rangement du matériel et le fonctionnement des divers appareils.

Un second état des lieux sera fait au moment de la restitution des clés, le lendemain de la manifestation ou le surlendemain au plus tard en présence de l'organisateur ou d'un représentant.

La caution de 350 € sera restituée si aucun dégât n'est constaté, lors du règlement en Mairie.

Article 2/3 :

Les relevés d'électricité sont effectués par les responsables communaux **en présence** de l'organisateur (ou de son représentant) lors des états des lieux.

Article 2/4 :

La salle est équipée de deux bouteilles de gaz (Une est en service et l'autre pleine en réserve). Pour faciliter la gestion il est important de finir la bouteille commencée et de mettre à jour les panneaux « VIDE, EN SERVICE ou PLEINE ». Il incombe ensuite à l'utilisateur de la salle de signaler au responsable communal le changement opéré.

Article 2/5 :

Le responsable de la location doit s'assurer avant de quitter les lieux que le bâtiment est clos et les équipements éteints (gaz, électricité).

Attention à la fermeture des fenêtres et des portes de la cuisine.

Article 2/6 :

- Il est impératif que les sorties de secours soient libres de toutes entraves avant, pendant et après la manifestation.

- Le locataire devra veiller à ce que les véhicules des utilisateurs ne gênent pas l'accès des véhicules de secours et connaître l'emplacement des extincteurs.

Article 2/7 :

Chaque locataire devra signaler aux responsables communaux toutes anomalies qu'il constatera dans le fonctionnement ou l'entretien de l'ensemble.

Article 2/8 :

Les produits de nettoyage ne sont pas fournis par la commune à l'exception du produit pour le lave-vaisselle, du papier toilette et du produit lave-mains et de l'essuie-mains.

Article 2/9 :

Il est formellement interdit d'utiliser le système de désenfumage « Châssis dans le toit » pour aérer la salle. Il ne doit être utilisé qu'en cas de problème majeur.

Article 2/10 :

Il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle et les dépendances.

CHAPITRE TROISIEME : NETTOYAGE

Article 3/1 :

Tous les détritrus et déchets (y compris ceux des poubelles des W.C.) devront être mis dans des sacs fermés, déposés dans le conteneur poubelle qui sera sorti à l'extérieur de la salle pour l'enlèvement du lundi matin. Concernant le tri sélectif, l'utilisateur devra se renseigner auprès de la mairie de la conduite à suivre.

Article 3/2 :

Chaque locataire devra assurer :

- Le rangement dans les endroits prévus de tout le matériel (tables, chaises, etc...) propre après nettoyage.
- Le balayage **sans lessivage** du parquet de la salle
- Le balayage de la scène et des coulisses
- Le lavage du carrelage de la cuisine et du carrelage devant et derrière le bar, de la réserve, des toilettes et de l'entrée
- Le dégraissage et le nettoyage de tout le matériel de cuisine
- L'inspection des abords de la salle avec nettoyage si nécessaire (enlèvement des déchets et éventuellement des bouteilles vides ou cassées).

En cas de non respect, une pénalité de 90 € sera déduite du montant de la caution.

Article 3/3 :

La municipalité décline toute responsabilité concernant le matériel entreposé dans la salle par les associations de la commune.

Article 4 :

Dépenses d'utilisation :

Toute détérioration (Revêtements muraux, ouvertures, sol, matériel) ou constat de matériel manquant sera facturé à l'utilisateur au prix de remise en état ou de remplacement, valeur à neuf. La municipalité se charge d'assurer les réparations et le remplacement du matériel disparu. Il en sera de même pour tous les dégâts occasionnés à l'environnement extérieur.

Article 5 :

Si la caution ne suffit pas à régler la ou les factures éventuelles de réparation, de remplacement ou de vol, la responsabilité du locataire reste engagée et il devra réparer ou faire réparer.

Article 6 :

Toute demande non programmée (ou exceptionnelle) doit être faite préalablement à la mairie 48 heures à l'avance. Elle ne pourra cependant se faire au détriment d'activités déjà programmées.

Article 7 :

Tout jeu de ballons est interdit.

Article 8 :

Le Conseil Municipal a fixé ainsi les autres engagements de l'organisateur responsable :

- ne pas troubler la tranquillité et le sommeil des personnes habitant au voisinage de la salle,
- observer les indications ou les injonctions du (ou des) responsable(s) accrédité(s) de la commune,
- indiquer à la mairie le programme détaillé de la manifestation et en particulier les ventes de boissons et articles divers qui peuvent avoir lieu pendant celle-ci et qui font l'objet d'une autorisation préalable de la Mairie.

Les tarifs de location des locaux disponibles sont fixés par une délibération du Conseil Municipal.

Le règlement en vigueur est celui qui sera remis au moment de la demande de location et qui se trouve affiché dans la salle.

Article Final :

Tout manquement au règlement intérieur pourra amener le Maire à annuler la manifestation accordée initialement et à refuser ultérieurement toute nouvelle demande de location venant des organisateurs en infraction.

Le Maire,
Claude ROBERT