

RÈGLEMENT D'UTILISATION

SALLE DES FÊTES

Préambule :

La salle des fêtes et ses annexes sont mises à disposition par priorité, et dans cet ordre :

- Aux services municipaux
- Associations patriotiques pour les manifestations officielles (8 mai, 11 novembre)
- Commission des fêtes
- Autres associations

ARTICLE 1 – CONDITIONS DE LOCATION

AUX ASSOCIATIONS

Qu'est-ce qu'une association locale ?

Il doit s'agir d'une association loi 1901 qui a satisfait à la déclaration au journal officiel. Elle doit répondre simultanément à ces deux critères :

- Avoir son siège social à Custines.
- Participer par des manifestations accessibles aux adhérents toute l'année et de façon régulière à la vie de la commune.

- 1) L'attribution de la salle peut cependant être annulée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections, festivités communales ou en cas de force majeure.
- 2) Toute association locale peut disposer gracieusement **une fois par an**, de la salle des fêtes dans la mesure des possibilités rappelées à l'article 1^{er}.
2^{ème} location : tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.
- 3) Toute location avec vente d'alcool fera l'objet d'une demande d'autorisation de débit de boissons temporaires au préalable 15 jours avant, accordé par le Maire.
- 4) La mairie se réserve le droit de faire intervenir la société de nettoyage si l'état des lieux de sortie n'est pas conforme à l'état des lieux d'entrée. Une facture sera adressée à l'association.

En cas d'annulation d'une manifestation, l'association veillera à prévenir la commune un mois au préalable afin de permettre, le cas échéant, une nouvelle location des lieux. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de conserver la participation forfaitaire (selon tarifs communaux) déposée à la réservation, et d'annuler une gratuité l'année suivante.

AUX ASSOCIATIONS EXTÉRIEURES – Tarif selon délibération du Conseil Municipal

Toutes les demandes seront examinées lors de la réunion mensuelle de la commission des salles communales. Lorsque deux demandes seront faites pour le même jour, c'est la date de dépôt ou d'arrivée du courrier qui donnera la priorité. L'accord sera confirmé par écrit.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, d'un caractère purement associatif sans but lucratif.

- 1) L'attribution de la salle peut cependant être annulée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections, festivités communales ou en cas de force majeure.
- 2) Toute location avec vente d'alcool fera l'objet d'une demande d'autorisation de débit de boissons temporaires au préalable 15 jours avant, accordé par le Maire.
- 3) La mairie se réserve le droit de faire intervenir la société de nettoyage si l'état des lieux de sortie n'est pas conforme à l'état des lieux d'entrée. Une facture sera adressée à l'association.

AUX PARTICULIERS LOCAUX ET EXTÉRIEURS

Toute demande de location doit être adressée en mairie par écrit, soit par courrier, soit par mail. Après l'accord de la commission, la mairie adresse un dossier au demandeur afin qu'il confirme son engagement.

Ce dossier comprend :

- Une demande de location à compléter et à signer (convention engagement)
- Le règlement de la salle
- Liste de matériel (tables-chaises)
- Annexes

Pièces exigées lors du dépôt du dossier :

- Une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une attestation d'assurance, au nom du locataire
- Mandat de prélèvement SEPA
 - Dégradation du matériel, salle, casse, intervention du rondier ou agent technique, badge perdu

La réservation est définitive quand le dossier est fourni complet paiement compris.

Le demandeur dispose d'un délai de réponse de **1 mois** à dater de la réception du dossier. Passé ce délai et sans réponse de sa part, la demande de location devient caduque et la salle peut être attribuée à un autre demandeur.

L'accord de la mise à disposition ou le refus, est notifié au demandeur par le renvoi d'un exemplaire de la location mentionnant la décision du Maire sur avis de la commission des salles.

Le locataire engage sa responsabilité quant aux dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie. Le locataire reste entièrement responsable de toutes dégradations (tables, chaises,

vaisselles, podium, sol de la salle, WC, etc...) qui pourraient être occasionnées aux biens loués pendant la durée de la location.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, d'un caractère purement associatif ou familial sans but lucratif.

Les collations après obsèques sont gérées sans délai.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Convention

Toute utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur. Cette convention se présente sous la forme d'un formulaire de réservation.

Priorité d'utilisation

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour des événements imprévus ou des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité

Sous-location

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite

Responsable

Le responsable (signataire de la convention d'occupation) de l'événement devra être présent pendant toute la durée de la location.

Il devra faire la liaison avec les services municipaux ou l'astreinte.

Il se présente aux dates et heures convenues avec le responsable des salles ou de son représentant avec la possibilité d'être accompagné d'une personne (si d'autres personnes sont présentes, elles devront attendre dans le hall d'accueil) pour l'état des lieux avant et après la location, la remise et la restitution des clés.

Difficultés, accidents

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la période d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition.

Responsabilités

Le responsable doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, au bruit, à la salubrité et l'hygiène. Il est également garant de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

ARTICLE 3 – MODALITÉS DE PAIEMENT – DEPOT DE GARANTIE

1) Les tarifs de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement s'effectue par carte bancaire, chèque ou numéraire en totalité lors du dépôt du dossier

- 2) Dépôt de garantie : il est obligatoire et matérialisé par la signature d'un mandat de prélèvement SEPA, que la location soit à titre gratuit ou onéreux.

Une participation aux frais de fonctionnement est demandée en sus de la location, y compris à l'occasion des locations par les associations locales ; tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

Il s'agit d'une somme forfaitaire à la participation des charges de fonctionnement

Les tarifs sont susceptibles d'être modifiés au 1^{er} janvier de chaque année, au titre des produits communaux, ou à la date de la réservation de la location.

ARTICLE 4 - ASSURANCES

Il est demandé à tout utilisateur de présenter une attestation d'assurance responsabilité civile dénommée "**Organisateur de manifestation temporaire**" mentionnant le nom de la salle ainsi que les dates et heures d'utilisation. Le locataire devra s'assurer en tant qu'organisateur de la manifestation. L'attestation d'assurance devra comprendre les garanties responsabilité civile, risques locatifs, incendie, vol etc...En cas contraire, la location ne pourra être validée.

ARTICLE 5 : OBLIGATION DES UTILISATEURS

Sécurité

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'organiser un repas, une manifestation regroupant plus de 360 personnes "assises" ou 500 personnes "debout" y compris les membres de l'association organisatrice et son personnel de service. (Nombre déterminé par la commission de sécurité et d'incendie).

Il est formellement interdit de dormir dans la salle.

Il est strictement **INTERDIT** :

- ✓ De manipuler les volets de désenfumage pour des raisons de sécurité,
- ✓ D'utiliser des fumigènes, des bougies, des bougies étincelantes, des pétards, bombe d'hélium, appareils de cuisson supplémentaires gaz ou électriques, et autres produits dangereux. (Réchaud, gazinière, friteuse, plancha, service à raclette ou fondue, barbecue électrique ou gaz ...)

INTERDICTION TOTALE DE FUMER ET DE VAPOTER

Dans les lieux à usage collectif prévues par le décret n° 2006- 1386 du 15 novembre 2006.

- ✓ D'utiliser de produits stupéfiants qui entraînera l'exclusion définitive
- ✓ D'introduire des cycles et autres engins,
- ✓ De procéder à des modifications sur les installations existantes
- ✓ De bloquer les issues et le dispositif de secours
- ✓ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

- ✓ De fixer des décorations au plafond et sur les murs de la salle
- ✓ D'utiliser des projectiles, pétards, fusées, feux de Bengale et autres feux d'artifices dans et aux abords immédiats de la salle
- ✓ De masquer les lampes de sécurité.

Il est recommandé

- ✓ De réduire au maximum les bruits provenant des personnes et des véhicules (conversation bruyante, démarrages, claquements de portières, klaxon ...)
- ✓ De s'abstenir d'animation ou de manifestations extérieures à la salle
- ✓ Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée
- ✓ De ne pas stationner devant les portes de garage du voisinage

Un parking est à votre disposition place des terreaux.

- En cas de passage par la porte arrière du bâtiment, pour déposer du matériel ou des denrées, il est obligatoire de retirer les véhicules aussitôt le déchargement de ceux-ci. Ne pas déposer de sacs poubelles dans la rue.

- Si des dégâts ou disparition de matériel de la salle sont constatés, ceux-ci seront facturés au signataire de la convention, via prélèvement SEPA.

- Aucun matériel (tables, chaises...) ne devra en aucun cas sortir de la salle

- La salle étant équipée d'un système de limiteur de son, il est recommandé de faire attention aux décibels sous peine d'être privé de sono pour la suite de la manifestation (risque de coupure de l'alimentation électrique).

Le niveau de pression acoustique ne doit pas dépasser 102 dB (A) en niveau moyen et 118 dB en niveau de crête. A partir de 1 heure du matin, ce niveau ne doit pas dépasser 105 dB (décret n° 2017-1244 du 07/08/2017)

- Par mesure d'hygiène, les animaux de compagnie ne sont pas acceptés dans la salle

ARTICLE 6 – NETTOYAGE DE LA SALLE ET RANGEMENT DU MATÉRIEL

- La salle devra être restituée en parfait état de propreté.
- Hall d'entrée + escaliers : balayage et lavage des sols
- Espace bar + salle de détente : Balayage et lavage des sols
- Cuisines et annexes
- Sanitaires : Vidage et lavage des poubelles – Essuyage et lustrage des robinetteries – miroiterie
- SAS sortie de secours
- Parquet : le locataire devra seulement le balayer et non le laver.

S'il est constaté, lors de l'état des lieux de sortie que le nettoyage de la salle n'est pas satisfaisant, il sera facturé un forfait pour la reprise de ménage. (Tarif selon la délibération).

L'utilisateur devra séparer le verre des débris courants, et **les verres devront être déposés dans les containers** prévus à cet effet à la droite de la Place des Terreaux,

Des sacs jaunes, verts et noirs seront donnés à la remise des clés et à évacuer à l'issue de la location par le locataire. Aucun sac poubelles ne devra être déposé dans la rue de l'hôtel de Ville et la rue du Duc de Bar.

ARTICLE 7 – ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS

Le locataire est invité à se rendre à la salle des fêtes à la date et à l'heure fixées pour effectuer l'inventaire du matériel loué et l'état des lieux contradictoires.

Attention : aucun matériel ne sera remis en dehors de l'inventaire initial. Le locataire est donc invité, lors de l'inventaire, à vérifier qu'il a bien pris possession de tout le matériel dont il a besoin. La fiche d'inventaire est définitive une fois signée par le locataire. Elle ne pourra pas être contestée au moment du contre-inventaire. Il est donc vivement conseillé au locataire de prendre le temps de vérifier que le matériel sorti correspond à la fiche d'inventaire.

Un fois l'inventaire et l'état des lieux effectués, le locataire se rendra en mairie et se verra remettre les clés de la salle.

Pour faciliter le travail des employés communaux, la salle devra être entièrement vidée à l'heure prévue pour le contre inventaire.

Le locataire s'engage à respecter les heures de rendez-vous fixés.

En cas d'absence ou de retard entraînant la nécessité pour le personnel municipal d'effectuer des heures supplémentaires, le coût pour la mairie de ces heures supplémentaires sera à la charge du locataire.

Le matériel nécessaire est exclusivement sorti par les agents techniques, la liste des besoins devra impérativement être fournie au moins 1 semaine avant la date de location.

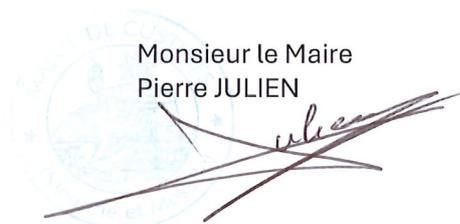
La municipalité se réserve le droit d'envoyer un représentant pour vérifier le respect du présent règlement

En cas de perte, le badge sera facturé au tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

Nota : l'utilisation des salles s'effectuent dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur ce règlement. En cas de non-respect du présent règlement et de la législation sur le bruit, **le dépôt de garantie ne sera pas restitué et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations à l'avenir.**

- 1) La Ville de CUSTINES décline toute responsabilité concernant le matériel personnel et la nourriture entreposés dans les différents locaux (cuisine, salle des banquets).
- 2) En cas de déplacement de la Société de gardiennage + agent technique suite à des problèmes dans la salle, l'intervention sera facturée au prix du Tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

Monsieur le Maire
Pierre JULIEN



Le Présent règlement (+ annexes) doit être lu, approuvé et signé par le locataire

ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e),, LOCATAIRE de la SALLE des FÊTES à la date du..... reconnaît sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des banquets de la commune de Custines ainsi que ces annexes et m'engage à le respecter et le faire respecter par mes invités.

Le .../.../.....

Signature précédée de la mention «lu et approuvé»