



REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES DE COUDOUX

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

La salle des fêtes est **mise à la disposition des associations locales de type « loi 1901 » et des organisations**, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des manifestations culturelles et festives, et pour les activités associatives coudoucennes.

La salle pourra également être **mise à disposition des particuliers coudoucens pour des réunions de type familial ou amical**, uniquement le Samedi midi ou le Dimanche Midi, à l'exception des mariages.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

La municipalité pourra mettre à disposition la salle pour des manifestations répondant à un intérêt public local, s'inscrivant dans le cadre des politiques en faveur des habitants et du territoire développées par la commune.

Les services de la Mairie restent prioritaires.

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les demandes de réservation doivent comporter l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

La réservation deviendra définitive une fois la convention signée et le paiement effectué.

Au cours du deuxième semestre de l'année, un calendrier des fêtes sera établi pour l'année suivante, pour les associations.

Pour les manifestations en soirée, le nombre par association est limité à deux par an.

ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION

Clauses réservées aux particuliers :

La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement effectué.

CAUTION : l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la remise des clés ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation, sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES

Les clés seront à retirer en Mairie par le locataire la veille ou le jour de la location, contre le chèque de caution restitué dans les 15 jours.

Le locataire les restituera en Mairie le jour même où le prochain jour ouvrable de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

OCCUPATION :

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

Toutes décorations, affiches ou autres devront être retirées après la manifestation. Le système de fixation ne devra pas détériorer les murs ou autres supports.

HORAIRES D'UTILISATION :

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. L'organisateur est responsable de la bonne tenue de la manifestation.

ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- de la salle,
- du hall et des toilettes
- de la cuisine et du matériel qui s'y trouve ;

La salle ne pourra être réservée au-delà de 230 personnes.

Désignation du matériel :

Chaises, tables (6/8 personnes), machine à glaçons, micro-onde, réfrigérateur, congélateur.

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (micro-onde, évier, réfrigérateur, congélateur...)

Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

Les sols de la salle doivent être balayés et lavés, ainsi que les WC, la cuisine et le hall d'entrée (prévoir votre propre matériel de nettoyage).

Les déchets seront **triés** et déposés dans les conteneurs adéquats situés près de la salle.

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

Lors de la prise de possession de la salle, si les lieux ne sont pas propres en cas de dysfonctionnement, le locataire est tenu d'en informer au plus vite le secrétariat par mail secretariat-maire@coudoux.fr en joignant des photos.

Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse, théâtre...) doivent la laisser propre et rangée, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

La scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

L'organisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :

- **non obstruction des sorties de secours ainsi que des blocs autonomes d'éclairage de sécurité ;**
- **les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;**
- **faire respecter le bon ordre ;**
- **respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : 230 PERSONNES ;**
- **respect de l'interdiction de fumer.**

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation.

A l'issue de la manifestation, l'organisateur est tenu de s'assurer de l'extinction des lumières et de la climatisation, il est responsable de la fermeture des portes et de la mise sous alarme du bâtiment. **Toute intervention de la société de surveillance pour défaut de mise sous alarme sera facturée.**

ARTICLE 10 : LEGISLATION

L'organisateur devra respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur s'engage à ce que les portes et les fenêtres soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera également à ne créer aucun attroupement de personnes à l'extérieur et à ce que les règles de stationnement soient respectées.

ARTICLE 11 : DEGRADATION

En cas de dégâts, le locataire s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante ou de non-respect du règlement, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 12 : TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année pour application au 1er janvier de l'année suivante.

Gratuité de la salle : les associations, lors d'assemblée générale ou réunion à caractère politique au syndicale en période électorale.

ARTICLE 13 : AFFICHAGE ET DIFFUSION

Le présent règlement sera affiché à la salle des fêtes. Il sera également remis à tout locataire.

Le présent règlement a été adopté par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 17 décembre 2018.

Fait à COUDOUX le 18 Décembre 2018

LE MAIRE,

Guy BARRET