
CONVENTION D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FÊTES REGLEMENT INTERIEUR

I - DISPOSITIONS GENERALES

L'acceptation intégrale du présent document est préalable à tout engagement de location.

Son non-respect expose le contrevenant non seulement aux sanctions envisagées par le contrat de location lui-même, mais encore à sa propre responsabilité, civile et pénale, tant vis-à-vis des tiers que vis-à-vis de la Ville de SAINT-ELIX LE CHÂTEAU.

La personne cosignataire de la convention est dénommée « l'organisateur » dans l'ensemble du document.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles est utilisée la salle des fêtes municipale louée ou mise à disposition.

II - UTILISATION

Article 1 : Principe de mise à disposition

Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités, dont celles de la vie associative, telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations de la commune de SAINT ELIX LE CHATEAU.

Ces salles sont attribuées en priorité :

✓ **AUX ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DE SAINT ELIX LE CHATEAU**

✓ **AUX PARTICULIERS RESIDANT A SAINT ELIX LE CHATEAU**

Les associations extérieures et les particuliers hors commune auront la possibilité de louer la salle dans la limite des disponibilités.

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune.

Article 2 : Réservation et annulation

- Les réservations se font auprès de la mairie de Saint-Elix le Château par téléphone ou mail : accueil.mairie@stelixlechateau.fr
- Les demandes doivent être adressées au moins **1 mois avant la date de l'évènement**. La validation de la réservation n'est effective qu'après réception du dossier **complet** (documents signés, Responsabilité Civile et chèques déposés à l'accueil de la mairie)
- L'annulation de la location doit obligatoirement être signalée au service dans un délai d'un mois franc avant la manifestation, dans le cas contraire, et pour les cas où la location est payante, la valeur de la location sera conservée.

Article 3 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 4 : Dispositions particulières

✓ Convention

Toute utilisation de la salle des fêtes fait l'objet d'une convention simplifiée entre la commune et l'organisateur. Cette convention se présente sous la forme d'un formulaire de réservation, elle est obligatoirement signée par les deux parties.

✓ Occupation par les associations

L'utilisation des salles par les associations se fait conformément au planning établi au préalable par la commune. Cependant, la commune se réserve le droit d'annuler dans un délai raisonnable, la mise à disposition d'une salle gratuite ou payante.

✓ Sous-location

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

✓ Responsable

L'organisateur est responsable de l'événement, et devra être présent pendant toute sa durée.

L'organisateur communique les renseignements suivants : Nom, prénom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone. Il devra pouvoir faire la liaison avec les services municipaux ou l'astreinte.

L'organisateur est le signataire de la convention d'occupation, il se présente aux dates et heures convenues avec le responsable de la salle ou de son représentant pour l'état des lieux avant et après la location, la remise des clés et leur restitution.

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

Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours d'une manifestation publique.

✓ Repas et banquets

Les salles ne sont pas équipées pour la préparation des repas. (Arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, JO n°114 du 16 mai 1995 page 8219). Il est donc interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront remis directement au consommateur à l'intérieur de ces salles.

Lors de banquets ou repas servis à table, il sera fait obligatoirement appel à un traiteur qui fournira son n° d'agrément au service. L'utilisation de matériel de cuisson électrique ou à gaz dans les salles est formellement interdite.

Les collations et préparations n'entrant pas dans ce cadre pourront être autorisées après accord du service de réservation et en fonction de la spécificité de la salle.

✓ 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 déchargée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition.

Article 5 : Locaux

L'organisateur s'engage à n'utiliser que les locaux désignés dans la convention à l'exception de tout autre.

- Le parvis côté rue et le porche sont exclus des locaux loués
- Le passage du porche doit demeurer accessible (intervention des secours)

Article 6 : Etat des lieux et remise des clés

Pour les locations le week-end : Un état des lieux d'entrée de la salle des fêtes et du jardin attenant se fera avec l'employé communal et l'organisateur, le vendredi à 14h lors de la remise des clés. Elles devront être restituées lors de l'état des lieux de sortie le lundi matin à 8h.

Pour les locations en semaine : L'état des lieux d'entrée sera effectué la veille du jour de la location, et l'état des lieux de sortie le lendemain matin à 8h.

En cas d'absence de l'organisateur pour l'état des lieux d'entrée ou de sortie, ce dernier peut désigner une personne pour le remplacer.

En cas d'absence de l'organisateur et/ou de son remplaçant, le constat de l'employé communal fera foi.

Lors du rangement de la salle, l'organisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, conformément aux dispositions détaillées ci – dessous :

- Le sol de la salle des fêtes, le hall et les sanitaires seront impérativement balayés et les tâches les plus importantes nettoyées.

- Les chaises seront **nettoyées et propres**, empilées 5 par 5 et par couleur pour en faciliter le comptage, déposées contre le mur en prenant soin de ne pas l'abîmer. Le nombre de tables et de chaises devra correspondre aux quantités indiquées dans la convention de location.
- Les tables seront **nettoyées et propres**, rassemblées et rangées sur le chariot dans le but de faciliter l'état des lieux. (Les tables pliantes doivent rester à l'intérieur et sont interdites à l'extérieur)
- Toutes les décorations seront totalement retirées (y compris scotch, rubans, ficelles)
- Le coin cuisine, plans de travail, bar, évier ainsi que les équipements seront propres. Le frigo sera vide et en fonctionnement thermostat 2.
- Le chauffage et les lumières seront éteints et toutes les portes ou ouvertures seront fermées.
- A l'extérieur, le jardin comme les abords de la route ainsi que le porche seront débarrassés des bouteilles, des verres et des mégots de cigarettes. Le cendrier côté jardin sera vidé.
- Les consignes de tri des déchets doivent être respectées (conteneurs mis à votre disposition) :
 - Les ordures ménagères seront jetées **en sacs fermés** dans les conteneurs poubelles noirs
 - Le tri sera jeté **en vrac dans les containers jaunes**.
 - Les résidus de repas seront jetés **en vrac dans les bidons bleus**.
 - Le verre sera jeté au récup 'verre situé en face du Château.

Article 7 : Cautions

La demande de location s'accompagne obligatoirement de 2 chèques de caution.

La première caution de **1500 euros** (garantie matériel) sert à couvrir les éventuelles dégradations ou vols occasionnés.

La seconde caution de **150 euros** (garantie « restitution ») vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et du matériel auraient été oubliés ou négligés. Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public.

Les deux chèques de caution sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation, au moins 1 mois avant la date de l'évènement. Ils seront conservés jusqu'à l'état des lieux sortant.

Si la salle est restituée en état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, qu'aucun matériel ne manque et que les consignes de tri ont été respectées, les deux chèques de caution seront restitués.

Dans le cas contraire, le ou les chèques seront encaissés, selon le cas.

III - SECURITE – HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 8 : Sécurité - interdictions et recommandations

Il est interdit :

- de bloquer les issues et les dispositifs de secours ;
- de fumer dans la salle et dans l'ensemble des locaux loués ou mis à disposition ;
- de laisser consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4^{ème} catégories sans autorisation des représentants légaux à des mineurs ;
- d'utiliser des produits stupéfiants, ce qui entraînera l'exclusion définitive ;
- d'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente ;
- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- de clouer ou percer les murs, d'y afficher quoi que ce soit avec du scotch ou de la patafix ou de suspendre quoi que ce soit au plafond.

(Pour l'affichage et la décoration, utiliser le filin d'acier faisant le tour de la salle ainsi que les panneaux d'affichage prévus à cet effet (3 panneaux disponibles)).

- L'accès au pigeonnier et aux bâtiments en cours de rénovation est **formellement interdit au public**. Ces endroits sont balisés, veuillez à respecter les consignes.

Article 9 : Nuisances sonores

« Article R1336-5 du Code de la santé publique - *Aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité.* »

Afin d'éviter toute nuisance sonore il est demandé :

- de réduire au maximum les bruits provenant des personnes et des véhicules (conversations bruyantes, démarrages, claquements de portières, klaxons...);
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation.
- de maintenir les portes extérieures fermées (mais non verrouillées en cas d'évacuation d'urgence)

Article 10 : Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les riverains et les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

L'organisateur est chargé de la discipline et il est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des personnes présentes.

Il est tenu de surveiller les entrées des personnes et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

IV - ASSURANCES - RESPONSABILITES

Article 11 : Assurances

L'organisateur 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 commune de SAINT-ELIX LE CHATEAU 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 de ses annexes.

Article 12 : Responsabilités

L'organisateur est responsable des dégradations occasionnées à la salle, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra informer la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

V - PUBLICITE – REDEVANCE

Article 13 : Publicité- autorisations particulières

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant la manifestation et après accord de la mairie. Tous les supports (panneaux, panonceaux, ballons...) devront être enlevés à l'issue de la manifestation.

La sécurité durant la manifestation ainsi que la sécurité spécifique à l'extérieur sont à la charge de l'organisateur.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'organisateur.

Nota : A défaut de dépôt des chèques dans les délais impartis, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.

Fait le

à

signature de l'organisateur