

Règlement intérieur

Salle des Fêtes

 <p>COMMUNE DE FONTAINE-LE-PORT</p>	SOMMAIRE		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Maintien de l'ordre - Etat des lieux	6 à 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
	V	Publicité - Redevance	11 à 12
VI	Dispositions finales		

approuvé par la Conseil Municipal en séance du 29 janvier 2015

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle des fêtes de Fontaine-le-Port 77590, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les particuliers résidant dans la commune et les extérieurs à la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Fontaine-le-Port. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de Fontaine-le-Port, ou encore à des organismes, ou associations et particuliers extérieurs de la commune de Fontaine-le-Port.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi 18 heures au lundi matin 9 heures.

Jour férié ou de Week-end : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Jour semaine : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Demi-journée semaine : matin, après midi ou soirée.

Pour la salle des fêtes, deux catégories sont prévues :

- Contribuables de la Commune et associations de la Commune
- Extérieurs et associations extérieures

En ce qui concerne la salle des Associations, puisque celle-ci a été conçue spécialement pour les associations, elle sera gratuite pour les associations de la Commune.

Pour les contribuables de la commune de Fontaine-le-Port, les tarifs sont les suivants :

- 1 jour en semaine : 80 €
- Week-end : 260 €

Pour les extérieurs et associations extérieures de la commune de Fontaine-le-Port, les tarifs sont les suivants :

- 1 jour en semaine : 120 €
- Week-end : 580 €

Ces tarifs seront revalorisés chaque fin d'année suivant la variation de l'indice INSEE du coût de la construction.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Associations-Jeunesse » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Associations-Jeunesse » fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (**mardi, mercredi, et vendredi de 9h à 12h samedi de 9h à 12h**).

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

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

Article 5 - Dispositions particulières

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la Salle de Sports.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission « Associations - Jeunesse ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.
L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Fontaine-le-Port est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Fontaine-le-Port, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III - SÉCURITÉ - MAINTIEN DE L'ORDRE- ETAT DES LIEUX

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.
S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur devra s'assurer que :

- toutes les robinetteries soient fermées
- toutes les lumières soient éteintes
- toutes les portes et fenêtres soient verrouillées
- les équipements ménagers soient sur la position « arrêt »
- les tables soient lavées et rangées
- les chaises soient lavées, empilées et rangées
- la salle soit balayée
- la cuisine soit nettoyée
- les wc soient nettoyés

Sont interdits en tout temps :

- de fumer dans la salle
- d'utiliser des éléments de décoration qui ne sont pas de classe M1 en résistance à l'incendie
- de vider inutilement les extincteurs

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

D'autre part :

- Les enfants doivent être accompagnés et surveillés lors des manifestations.
- Les utilisateurs doivent se comporter correctement et adopter une tenue décente pour ne pas perturber le voisinage.
- Les utilisateurs doivent se conformer aux lois et règlements concernant la distribution et la consommation de boissons alcoolisées.
- En cas de diffusion d'œuvres musicales, les utilisateurs se chargeront des déclarations à la SACEM.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 120 dB (A).

(Assurez-vous au préalable que la valeur de réglage du limiteur correspond bien au niveau sonore maximum admissible précisé dans l'étude de l'impact acoustique réalisée)

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en face de la porte principale de la salle des fêtes.

Capacité de la Salle des fêtes : 120 personnes pour les spectacles,
100 personnes pour les repas en respectant les conditions
de circulation et d'évacuation.

En cours d'utilisation, toutes les portes d'accès à la salle seront obligatoirement déverrouillées et les sorties de secours dégagées.

Cependant, elles devront rester fermées lorsque l'occupation est bruyante (musique..) pour que l'isolation phonique puisse avoir toute son efficacité par rapport au voisinage.

Article 7 - Maintien de l'ordre

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire est fait avant et après chaque location avec le responsable de la municipalité et l'utilisateur. Il est signé par chacune des parties.

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution fixée à **150 €**.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur 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 Municipalité 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 ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le nettoyage des locaux mis à disposition sont à la charge des utilisateurs.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage etc.).

Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Fontaine-le-Port se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Fontaine-le-Port, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le bailleur (= l'utilisateur) et le prêteur (= le Maire ou Maire-Adjoint) doivent parapher chaque page du règlement ci-dessus.

L'utilisateur

La commune représentée par

Nom :

Nom :

Le

Le

Signature précédée
de la mention «Bon pour accord»

signature précédée
de la mention «Bon pour accord»