

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DES FÊTES

## DÉPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

### COMMUNE de LA CHAPELLE-BLANCHE-SAINT-MARTIN

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles des fêtes de commune. Elles sont réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les établissements scolaires et les particuliers de la commune.

#### **Article 2 - Principe de mise à disposition**

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

Week-end.....du samedi matin 8 heures au lundi matin 8 heures

À la journée.....de 8 heures du matin au lendemain 8 heures

#### **Article 3 – Réservation**

Le signataire de la convention de location sera appelé ci-après l'organisateur.

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie (2, place Jasnin 37240 La Chapelle-Blanche-Saint-Martin – téléphone : 02 47 59 62 13).

#### **Article 4 – Horaires**

La mise à disposition des salles est consentie aux jours indiqués dans les conventions de location. Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour son bon fonctionnement.

#### **Article 5 - Dispositions particulières**

- S'agissant de salles des fêtes, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Les sports de balle sont donc formellement exclus,
- La commune se réserve le droit d'interdire les installations pour des interventions techniques et de mise en sécurité,
- L'organisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.

#### **Article 6 - Utilisation des salles des fêtes**

L'organisateur devra informer le responsable communal de tout problème constaté sur les locaux et les équipements.

Il devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'organisateur devra s'assurer de l'extinction des lumières ainsi que de l'arrêt du gaz (en cas d'utilisation de la cuisine) à la fin de la manifestation.

#### **L'organisateur reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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.

***Il est interdit :***

- de sous-louer les locaux,
- de sortir le matériel de la salle.
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de faire des trous dans les murs pour fixer les décors,
- de bloquer les issues de secours,
- de fumer dans l'ensemble des locaux mis à disposition,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été loués.

***Sonorisation******Pour la grande salle des fêtes :***

L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

***Il convient de :***

- brancher l'alimentation électrique de la sonorisation exclusivement sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur rouge 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)

***Pour la grande salle et la petite salle :***

Il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle,

**Article 7 - Maintien de l'ordre**

L'organisateur est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir pendant la période de location.

Il veillera à 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 empiétant sur la chaussée ni en face des issues de secours.

L'organisateur veillera à ce que tous les locaux soient verrouillés en l'absence d'occupants afin d'éviter toute intrusion.

**Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

La préparation de la salle (mise en place des équipements), le rangement et le nettoyage après utilisation sont à la charge de l'organisateur.

Les déchets devront être triés : verre et papier dans les conteneurs situés à proximité, bouteilles en plastique, boîtes métalliques, petits emballages dans les sacs jaunes mis à disposition.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

**Article 9 – Assurances**

L'organisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité contre tous les risques pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

### **Article 10 – Responsabilités**

Pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de La Chapelle-Blanche-Saint-Martin est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'organisateur est responsable de la protection des mineurs,

L'organisateur est responsable des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

L'organisateur doit prendre toutes les dispositions pour assurer l'évacuation immédiate ou différée des personnes en situation de handicap

### **Article 11 – Sécurité incendie**

Le nombre de personnes maximum pouvant être accueillies est de :

- 240 personnes pour la grande salle des fêtes (Pour les repas assis : 175 personnes)
- 80 personnes pour la petite (Pour les repas assis : 45 personnes)

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme diffusant le signal d'alarme générale sonore dans l'ensemble du bâtiment. Ce dispositif doit demeurer manœuvrable par le public au moyen des déclencheurs manuels figurant sur le plan d'intervention.

Toutes les dispositions doivent être prises pour que le signal d'alarme soit audible en toutes circonstances. L'organisateur reconnaît, par la signature du règlement intérieur, avoir été formé au déclenchement de l'alarme ainsi qu'à son réarmement.

Le dispositif de mise hors tension générale de l'établissement est situé dans la salle principale au niveau des vestiaires, la vanne de coupure gaz est située à l'intérieur à côté de l'entrée de la cuisine.

En cas d'incendie, l'évacuation du bâtiment doit être totale, les organisateurs et autres utilisateurs de la salle doivent s'engager à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et de sortie ainsi que les issues de secours doivent être dégagées.
- Les extincteurs et déclencheurs manuels doivent rester accessibles et visibles.
- Des personnes préalablement désignées par l'organisateur sont chargées de participer à l'évacuation des personnes en situation de handicap, celles-ci seront placées près des issues de secours pour faciliter leur évacuation
- Une personne préalablement désignée par l'organisateur est chargée de vérifier l'évacuation totale de l'ensemble des locaux, y compris ceux pouvant être fréquentés isolément (sanitaires)...
- Les personnes évacuées seront regroupées à l'extérieur du bâtiment sur le parking de la salle des fêtes

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence (téléphone au niveau des vestiaires)

SAMU: 15

GENDARMERIE: 17

POMPIERS: 18

### **Article 12 – Débit de boisson**

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

### **Article 13 – Caution de garantie**

Une caution de 550 € pour la grande salle, une de 300 € pour la petite salle et une de 130 € pour la cuisine, sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, seront déposées en garantie des dommages éventuels. Ces sommes seront encaissées en cas de dégradations des bâtiments, du mobilier et en cas de ménage mal fait ou non fait.

#### **Article 14 – Redevance**

La location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une convention de location et le versement d'un acompte de 25% du montant total de la location.
- La commune réserve au demandeur la faculté de se dédire. Dans ce cas, l'acompte versé sera conservé par la commune.
- Le chèque de caution sera remis avec le solde de la location au secrétariat de mairie deux semaines avant la location. À compter de cette date, aucun remboursement ne sera accordé en cas de désistement.
- À la remise des clés, il sera procédé à un état des lieux.
- Le chèque de caution sera restitué par le secrétariat de mairie après l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'a été constatée.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, gaz et électricité).

Les montants des location et caution sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal et ils s'appliquent à compter du 1er janvier suivant.

#### **Article 15 – Remise des clés**

L'organisateur prendra contact avec le secrétariat de la mairie au cours de la semaine précédant la location de la salle, afin que le numéro de téléphone du responsable communal chargé de la remise des clés lui soit communiqué.

#### **Article 16 – Dispositions finales**

La commune de La Chapelle-Blanche-Saint-Martin se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le maire est chargé de faire respecter l'application du présent règlement.

*« Lu et approuvé »*

L'organisateur,