

REGLEMENT D'UTILISATION

DE LA « SALLE DES FÊTES »

ST AIGNAN DES GUES

La Commune souhaite préciser les conditions d'utilisation de la salle de fêtes et de l'office attenant (sans cuisine). L'occupation maximale est de 80 personnes. Cette salle entièrement rénovée doit être maintenue dans un bon état de fonctionnement et de propreté. Le règlement ci-dessous doit être rigoureusement respecté :

I – LES UTILISATEURS

Mise à disposition gratuite :

- La commune sera prioritaire dans le choix des dates.
- Les Associations dont le siège social est sur la commune.
- Les écoles situées sur la commune.

Mise à disposition moyennant une location :

- Les habitants de la commune
- Les commerçants
- Les particuliers hors commune

II – LES MANIFESTATIONS

Sont autorisés :

- Divers manifestations, publiques ou privées, émanant notamment d'associations et de particuliers et qu'elle s'effectue dans le respect des termes du présent règlement et des éventuelles priorités définies par le conseil municipal.

Ne sont pas autorisés :

- Les repas au-delà de 80 personnes
- Les soirées privées avec préparation sur place d'un repas chaud sans traiteur.

III – CONDITIONS DE RESERVATION OU DE LOCATION

Article 1 : La demande devra être déposée au secrétariat de la mairie au moins 30 jours avant la manifestation et sera acceptée en fonction des disponibilités.

Article 2 : La salle est considérée comme retenue lorsque la convention de location a été signée par les deux parties, et le montant de la caution versé par le locataire.

Le montant de la location pourra être réglé en numéraire ou par chèque à l'ordre du Trésor Public. En cas de dédit, le montant du loyer restera acquis à la commune sauf si ce dédit intervient plus d'un mois avant la date retenue.

Article 3 : Une caution, dont le montant est défini et révisable par le Conseil Municipal, sera versée à la remise des clés par l'utilisateur et restituée conformément à l'article 11.

Article 4 : Toutes les soirées dansantes devront obligatoirement se terminer avant 2 H 15 du matin, pour permettre l'évacuation totale de la salle au plus tard à 3 H 00 du matin.

Article 5 : Toute demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être déposée à la mairie.

Article 6 : Du matériel électrique de faible puissance (cafetière, bouilloire, micro-onde, mini-four) peut être apporté pour « réchauffer » sur place les plats préparés à l'extérieur.

Article 7 : Pour toute manifestation organisée par les associations et concernant les enfants, la location de la salle sera gratuite.

IV - RESPONSABILITES

Article 8 : L'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 et des issues de secours qu'il s'engage à toujours laisser libres d'accès.

Article 9 : Tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux choses, à l'occasion d'une manifestation, sera imputable à l'utilisateur (une attestation d'assurance responsabilité civile ou assurance organisateur devra être annexée à la demande de location).

Article 10 : La commune décline toute responsabilité pour les vols ou détériorations commis dans la salle et ses abords.

Article 11 : L'utilisateur des locaux s'engage à

- . prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- . sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- . rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger d'autrui,
- . ne pas servir des boissons alcoolisées aux mineurs,
- . ne pas servir une personne manifestement ivre,
- . respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation.

V - REGLEMENT INTERIEUR

Article 12 : Toute dégradation faite à la salle ou au matériel sera à la charge de l'utilisateur. Un état des lieux sera dressé avant et après manifestation par un agent communal, en présence de

l'utilisateur ou de son représentant. Toute dégradation sera aussitôt notée pour être payée par l'utilisateur responsable, en agissant tout d'abord sur tout ou partie du montant de la caution. Dans le cas où la caution ne couvrirait pas les frais, la commune poursuivra le locataire en vue d'obtenir la totalité des sommes liées au coût des travaux engendrés par son comportement pour la commune.

Article 13 : Seul l'électricien habilité par le Maire est autorisé à contrôler le fonctionnement des installations électriques. En aucun cas l'utilisateur ne devra actionner le disjoncteur général.

Article 14 : Il est interdit :

- de fumer dans la salle,
- d'apposer des affiches ou avis, de fixer toute décoration aux murs et au plafond, sauf aux endroits prévus à cet effet,
- d'utiliser des pétards et autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser des klaxons et avertisseurs divers aux abords de la salle ; l'arrivée et le départ des véhicules doivent s'effectuer de manière à ne pas troubler le repos des habitants du quartier,
- de jeter des allumettes, des cigarettes et autres objets enflammés sur le sol de la salle,
- d'introduire dans les locaux tous animaux.

Article 15 : L'équipement de la salle et de l'office se compose de :

- ☞ 80 chaises,
- ☞ 20 tables de 1,20 m,
- ☞ 2 réfrigérateurs,
- ☞ 1 table de travail composé de 3 tables
- ☞ 1 évier inox.

Ce matériel ne devra en tout ou en partie être utilisé en dehors de la salle.

Dans le cas de besoins complémentaires, il est impératif de le signaler lors de la réservation.

Article 16 : L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieurs et extérieurs après manifestation. Il devra veiller à rendre les locaux propres sans aucune dégradation, à ramasser les bris de verre, canettes et autres débris liés à la manifestation aux abords immédiats de la salle. Il est également responsable du rangement du matériel mis à disposition dans le respect des consignes qui lui auront été donnés au moment de la remise des clefs de l'état des lieux. En cas de tâches sur le parquet, le nettoyage à sec est impératif. (le lavage à l'eau du parquet est strictement interdit).

Article 17 : Les poubelles seront enlevées par l'utilisateur et les abords de la salle devront être nettoyés.

Article 18 : L'agent communal désigné est habilité à faire respecter le présent règlement et doit signaler à la mairie tout abus constaté.

Article 19 : Toute inobservation du présent règlement peut entraîner un refus de location pour une manifestation ultérieure.

Article 20 : L'utilisateur accepte, à titre de contrôle, pendant la durée de la location, le passage éventuel d'un responsable communal mandaté qui aura charge de constater que les termes du présent protocole sont bien respectés.

Article 21 : Le stationnement des véhicules devra s'effectuer dans la cour et sur le parking devant l'église mais en respectant les pelouses.

VI – TARIFS A PARTIR DU 1^{er} janvier 2017

	Habitants et commerçants de la commune de Bray St Aignan	Particuliers hors commune
Fête familiale avec repas ou buffet.	180€	340€
Caution.	400 €	400 €
Nettoyage	60 €	