



# Salles municipales

## *Salle des fêtes et Salle des associations*

### **REGLEMENT D'UTILISATION**

#### **I- DISPOSITIONS GENERALES**

##### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles municipales de Trévérien dans le cadre d'une occupation occasionnelle.

Ces locaux se veulent un lieu de rencontres et de rassemblements permettant réunions et autres manifestations. Ils sont gérés par la municipalité de Trévérien qui reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

De la salle des fêtes de Trévérien s'entendent :

- \* un ensemble de locaux comprenant notamment une salle de réception de 127m<sup>2</sup> avec loge technique, cuisine électrique équipée, ainsi que les locaux annexes (hall, bar-vestiaire, toilettes WC). Capacité ERP de 120 à 150 personnes.
- \* 30 tables pliantes 120X80cm et 130 chaises
- \* Scène amovible, composée de 14 praticables avec pieds, de 15m<sup>2</sup> avec possibilité d'extension à 22m<sup>2</sup>
- \* Chauffage par convecteurs, avec temporisation
- \* Accès prioritaire aux aménagements extérieurs

De la salle des associations de Trévérien s'entendent :

- \* Un espace de réunion avec local sanitaire et office équipé
- \* 8 tables et 40 chaises
- \* Un réfrigérateur
- \* Un espace de rangement à l'étage non accessible au public
- \* Accès aux aménagements extérieurs (sauf en cas de location simultanée de la salle des fêtes)

L'accès aux aménagements extérieurs (parvis, jardin et terrain de jeux) est commun à l'utilisation des deux salles susnommées.

#### **II- UTILISATION**

##### **Article 2 : Convention d'utilisation**

Chaque utilisateur doit remplir et signer une convention d'utilisation.

La salle des associations est prioritairement réservée aux associations de la commune. En dehors de ce

cas, la location peut être accordée sous réserve de conditions favorables.

### **Article 3 : Conditions de location**

#### **Municipalité, Ecole publique, Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi lors d'une réunion avec la commission municipale de gestion et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de novembre de chaque année pour l'ensemble des activités.

#### **Particuliers de Trévérien, particuliers extérieurs, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune.**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

#### **Réservation :**

De par leur capacité d'accueil et leur équipement respectif, il est entendu que la salle des fêtes et la salle des associations n'ont pas la même vocation d'usage.

Les salles municipales peuvent être utilisées séparément ou ensemble sous réserve du respect des conditions suivantes :

- La location de la cuisine est indissociable de celle de la salle de réception. A ce titre, il n'est pas possible de réserver uniquement la salle des associations et de prétendre profiter de la cuisine de la salle des fêtes.
- Aucun appareillage de cuisine complémentaire n'est autorisé dans les salles municipales sauf équipement électroménager léger du type bouilloire ou cafetière. A ce titre, la salle des associations ne peut être considérée comme un lieu de préparation de repas chauds.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la municipalité d'un dossier complet :

- Convention d'utilisation dûment signé par les deux parties,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile et de dommages matériels indiquant la période de location fournie par le locataire,
- Attestation d'assurance pour l'utilisation d'un barbecue en extérieur fournie par le locataire

La signature de la convention implique que le bénéficiaire a bien pris connaissance du règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### **Article 4 : Prix de la location**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage et nettoyage des sols, etc...) et est fixé par délibération du conseil municipal.

Un avis des sommes à payer sera envoyé au locataire qui devra suivre les instructions pour solder son dû. Pour ce faire, une copie de la pièce d'identité devra être fournie, accompagnée d'un justificatif de domicile de type :

- une attestation ou une facture d'assurance pour le logement ;
- une facture d'électricité ;
- une facture de gaz ;
- une facture d'eau
- une quittance de loyer fournie par un organisme social ou une agence immobilière ;
- un avis de taxe d'habitation ;

### **Article 5 : Conditions d'utilisation Dispositions particulières**

S'agissant de la salle des fêtes ou de la salle des associations, celles-ci ne pourront être utilisées pour des activités sportives autres que celles pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, ainsi que les jeux de boules ou de palets.

L'utilisation d'un barbecue est autorisée à l'extérieur, exclusivement dans la zone prévue à cet effet. A charge pour le locataire de nettoyer l'emplacement et d'évacuer les cendres à l'issue de la location.

#### **Rangement et Nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée conformément à ce qui aura été signifié dans l'état des lieux.

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords (y compris papiers ou mégots) est à la charge de l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les locaux doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

En cas de manquement à cette disposition, un forfait nettoyage sera appliqué en supplément, voir délibération du conseil municipal.

Après nettoyage, les tables et chaises devront être remises convenablement (empilage par 10) dans le local prévu à cet effet.

L'utilisateur devra procéder au tri sélectif et se charge de leur évacuation (verre).

#### **Fermeture de la salle**

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

#### **L'état des lieux et clés**

Les clés des salles seront remises lors de l'état des lieux d'entrée.

Les clés seront rendues à l'état des lieux de sortie, en présence de l'utilisateur et du responsable de la salle. En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

#### **Détérioration**

En cas de détérioration, un remboursement sera demandé selon devis du fournisseur sélectionné par les services de la mairie.

Si des réparations sont exécutées par les agents communaux, un forfait horaire sera appliqué, au prorata du temps nécessaire et selon la délibération.

### **III - SECURITE – HYGIENE**

#### **Article 6 : Hygiène et Sécurité**

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 y compris au cours des opérations de montage et de démontage.

### **La responsabilité du locataire**

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, les règles de bienséance et de voisinage, ainsi que la capacité d'accueil ERP des salles. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

### **La sécurité**

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- \* La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- \* Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- \* Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles
- \* Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être surchargées ou encore modifiées.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs sauf équipement spécifique prévu à cet effet. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Les objets apportés par le locataire devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location. Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...). Seuls des appareils électroménagers électriques légers du type bouilloire ou cafetière sont autorisés.

Les animaux sont interdits.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement assurer la sécurité des personnes en procédant dans l'ordre :

- \* Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- \* Ouvrir les portes de secours
- \* Alerter les pompiers (18) ou SAMU (15)
- \* Alerter le référent municipal d'astreinte : 06.08.47.57.45.

De plus, le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains situés à proximité de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...).

Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, etc...) et s'abstenir d'une manière générale aux animations ou manifestations extérieures à la salle.

Il est en outre rappelé que la consommation de produits psychotropes ou stupéfiants est prohibée et que la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Il est interdit de fumer dans les lieux publics. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, et l'interdiction d'accès aux équipements pour les personnes en états d'ébriété.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est formellement interdit le long du bâtiment au niveau de la rue de la Forge.

### **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 responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **IV- ASSURANCES – RESPONSABILITE**

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel sera signataire de la convention de location et devra être présent pendant toute sa durée.

##### ***Article 8 : 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.

#### **VI – AUTRES DISPOSITIONS**

##### ***Article 9 : Obligations de l'utilisateur***

S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites. En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le locataire sollicite une demande d'autorisation auprès de la municipalité au minimum 15 jours avant la manifestation et effectue les déclarations nécessaires.

##### ***Article 10 : Publicité***

La mise en place de publicité dans les salles n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie sur le panneau prévu à cet effet.

##### ***Article 11 : 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 Trévérien se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement autant de fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Trévérien sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.