

REGLEMENT D'UTILISATION **SALLE DES FETES**

ARTICLE 1 : CONDITIONS DE LOCATION

1-01- La salle des Fêtes et ses annexes sont mises à disposition par priorité, et dans cet ordre : aux Services Municipaux, Associations locales, personnes privées de CUSTINES à l'occasion d'un événement particulier si ces dates sont disponibles voir convention de la Salle des Fêtes.

Qu'est-ce qu'une association locale ?

Il doit s'agir d'une association loi 1901 qui a satisfait à la déclaration au journal officiel. Elle doit répondre simultanément à ces deux critères :

- 1) Avoir son siège social à Custines.
- 2) Participer par des manifestations accessibles aux adhérents toute l'année et de façon régulière à la vie de la commune.

1-02- L'attribution de la salle peut cependant être annulée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation **d'élections, festivités communales ou en cas de force majeure.**

1-03-Toute association locale peut disposer gracieusement **une fois par an**, de la salle des Fêtes dans la mesure des possibilités rappelées à l'article 1^{er}. 2^{ème} location : Tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

En cas d'annulation d'une manifestation, l'association veillera à prévenir la commune un mois au préalable afin de permettre, le cas échéant, une nouvelle location des lieux. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de 50 € déposé à la réservation, et d'annuler une gratuité l'année suivante.

Toutes les demandes seront examinées lors de la réunion mensuelle de la commission des salles communales. Lorsque deux demandes seront faites pour le même jour, c'est la date de dépôt ou d'arrivée du courrier qui donnera la priorité. L'accord sera confirmé par écrit.

Le locataire engage sa responsabilité quant aux dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie. Le locataire reste entièrement responsable de toutes dégradations (tables, chaises, vaisselles, podium, sol de la salle, WC, etc...) matériels qui pourraient être occasionnés aux biens loués pendant la durée de la location.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, celle-ci devra avoir un caractère purement associatif ou familial sans but lucratif.

Priorité sera donnée en première demande aux :

- Services municipaux
- Associations patriotiques pour les manifestations officielles (8 mai – 11 novembre)
- Commission des Fêtes

1-04-Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'organiser un repas, une manifestation regroupant plus de **400 personnes "assises"** ou **500 personnes "debout"** y compris les membres de l'association organisatrice et son personnel de service. (Nombre déterminé par la commission de sécurité et d'incendie).

1-05- Aucune sous location ou prête nom n'est autorisé. Les clés figurant sur le contrat qui devra être présente pendant toute la durée de la manifestation, ainsi qu'à l'état des lieux du lundi.

ARTICLE 2 : DEMANDE DE LOCATION

2 -01- Toute demande de location doit être adressée en mairie par écrit, soit par courrier, soit par mail.

2-02- Après l'accord de la commission, la mairie adresse un dossier au demandeur afin qu'il confirme son engagement.

Ce dossier comprend :

- une demande de location à compléter et à signer (convention engagement)
- le règlement de la salle
- liste de matériel et vaisselle

Pièces exigées lors du dépôt du dossier :

- Une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une attestation d'assurance, au nom du locataire
- Les chèques de caution

Les chèques de règlement de l'attestation d'assurance seront obligatoirement au nom du locataire de la salle.

La réservation est définitive quand le dossier est fourni complet, les sommes dues caution comprise, ont été remise en mairie.

Le demandeur dispose d'un délai de réponse de **1 mois** à dater de la réception du dossier. Passé ce délai et sans réponse de sa part, la demande de location devient caduque et la salle peut être attribuée à un autre demandeur.

2-03-L'accord de la mise à disposition ou le refus, est notifié au demandeur par le renvoi d'un exemplaire de la location mentionnant la décision du Maire et par la commission des salles

ARTICLE 3 – MODALITÉS DE PAIEMENT – CAUTION

3-01 – les tarifs de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal

Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public :

- 1 chèque d'acompte de 30 % du prix de la location déposé à la réception du dossier (selon délibération des produits communaux), et non restitué en cas de désistement (sauf en cas de force majeure avec justificatif)
- 1 chèque de solde de 70 % déposé à la remise des clés.

Il est impératif de passer en mairie ¼ d'heure avant de vous présenter à la salle fin de régler le solde de la location.

3-02 – Caution : le versement d'une caution est obligatoire, que la location soit à titre gratuit ou onéreux

Une participation relative aux frais de fonctionnement est demandée en sus de la location, y compris à l'occasion de la 1ère location par une association locale. (Tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux).

Il s'agit d'une somme forfaitaire comprenant la collecte et le traitement des ordures ménagères mais aussi les charges de fonctionnement courantes comme l'eau ou l'électricité.

Un forfait ménage est également inclus dans le prix de location (tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux).

Les tarifs sont susceptibles d'être modifié au 1^{er} janvier de chaque année, au titre des produits communaux ou à la date de la réservation de la location.

ARTICLE 4 : ASSURANCES

4-01 Il est demandé à tout utilisateur de présenter une attestation d'assurance dénommée "**Organisateur de manifestation temporaire**" mentionnant le nom de la salle ainsi que les dates et heures d'utilisation. Le locataire devra s'assurer pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur de la manifestation. L'attestation d'assurance devra comprendre les garanties responsabilité civile, risques locatifs, incendie, vol etc...En cas contraire, la location ne pourra être validée.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

5-01 Sécurité

Il est strictement **INTERDIT** :

- de manipuler les volets de désenfumage pour des raisons de sécurité.
- d'utiliser des **fumigènes**, des **bougies étincelantes**, des **pétards**, **bombe d'hélium**, **appareils de cuisson supplémentaires gaz ou électrique** et autres **produits dangereux**.

INTERDICTION TOTALE DE FUMER ET DE VAPOTER

Dans les lieux à usage collectif prévues par le décret n° 2006- 1386 du 15 novembre 2006.
--

5-02- En cas de passage par la porte arrière du bâtiment, pour déposer du matériel ou des denrées, **il est obligatoire de retirer les véhicules aussitôt le déchargement de ceux-ci**. Ne pas déposer de sacs poubelles dans la rue.

5-03- Si des dégâts ou disparition de matériel de la salle sont constatés, ceux-ci seront facturés au signataire de la convention.

5-04- Le tri sélectif étant mis en place sur la commune de Custines, l'utilisateur devra séparer le verre des détritiques courants, et **les verres devront être déposés dans les containers** prévus à cet effet sur la Place des Terreaux, les poubelles ordinaires seront à sortir le mercredi soir par les services techniques

Des sacs jaunes seront donnés à la remise des clés et à évacuer à l'issue de la location par le locataire.

5-05- Pour éviter les dégradations,

- il est interdit de fixer des décorations au plafond et sur les murs de la salle.

5-06- Il est interdit d'introduire tout appareil extérieur pour la cuisson (ex : réchaud, gazinière, friteuse, plancha, service à raclettes ou fondue, barbecue électrique ou gaz ...)

5-07 – Par mesure d'hygiène, les animaux de compagnie ne sont pas acceptés dans la salle.

5-08- A l'occasion de toute manifestation, il est interdit de :

- troubler la tranquillité des habitants du quartier par des bruits de tapage dans la rue,
- stationner devant les portes de garage du voisinage
- parking à votre disposition

5-09- La salle étant équipée d'un système de limiteur de son, il est recommandé de faire attention aux décibels sous peine d'être privé de sono pour la suite de la manifestation (risque de coupure de l'alimentation électrique).

Le niveau de pression acoustique ne doit pas dépasser 105 dB (A) en niveau moyen et 120dB en niveau de crête. A partir de 1 heure du matin, ce niveau ne doit pas dépasser 105 dB (article 23 du décret n° 98 – 1143 du 15.12.1998).

5-10- La Ville de CUSTINES décline toute responsabilité concernant le matériel personnel et la nourriture entreposés dans les différents locaux (cuisine, salle des Fêtes).

5-10 En cas de déplacement de la Société de gardiennage + tech dans la salle, les interventions seront facturées selon le tarif fixé par le communaux

ARTICLE 6 – NETTOYAGE DE LA SALLE ET RANGEMENT DU MATÉRIEL

6-01- La salle devra être restituée en parfait état de propreté

- **Hall d'entrée + escaliers** : balayage et lavage des sols
- **Espace bar + salle de détente** : Balayage et lavage des sols
- **Cuisines et annexes**
- **Sanitaires** : Vidage et lavage des poubelles – Essuyage et lustrage des robinetteries – miroiterie

Toutefois, un forfait pour le nettoyage est proposé au locataire (tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

- **Parquet** : le locataire devra seulement le balayer et non le laver.

ARTICLE 7 – ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisés le vendredi à 14h00.

L'état des lieux sortant, accompagné de la restitution des clés, s'effectue le lundi à 9h00

Le locataire s'engage à respecter les heures de rendez-vous.

Le badge sera rendu impérativement en mairie.

En cas de perte le badge sera facture au tarif selon la délibération du conseil municipal des produits communaux.

Le matériel nécessaire est exclusivement sorti par nos agents techniques, la liste des besoins devra impérativement être fournie au moins 1 semaine avant la date de location.

Attention : Aucune vaisselle ni aucun matériel ne seront remis en dehors de l'inventaire initial. Le locataire est donc invité, lors de l'inventaire, à vérifier qu'il a bien pris possession de tout le matériel dont il a besoin.

La municipalité se réserve le droit d'envoyer un représentant pour vérifier le respect du présent règlement.

La Ville de CUSTINES se réserve le droit d'apporter au présent règlement toute modification qu'elle jugera nécessaire.

Monsieur le Maire
Pierre JULIEN



Le présent règlement (+ annexes) doit être lu, approuvé et signé par le locataire

ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e),, LOCATAIRE de la SALLE des FETES à la date du..... reconnaît sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes de la commune de Custines ainsi que ses annexes et m'engage à le respecter et le faire respecter par mes invités.

À Custines, le

Signature
Précédée de la mention «lu et approuvé»