



Règlement intérieur de la Salle des Fêtes de Sainte-Soulle

1- Dispositions Générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la Salle des Fêtes de Sainte-Soulle. Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans le contrat de location, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Article 2 – Locaux et matériel

La Salle des Fêtes est réservée en priorité aux associations, aux groupes scolaires, aux services municipaux et habitants de la commune de Sainte-Soulle, mais peut être louée à des personnes morales ou physiques, résidentes ou non de la commune de Sainte-Soulle :

Composition	Adresse	Capacité maximale
<ul style="list-style-type: none">● d'une salle de 135 m²● d'un bar de 14 m²● d'un office de 24 m²● d'un rangement de 19 m²● d'un bloc sanitaire de 15 m²● 22 tables rectangulaires● 9 tables rondes	1 rue des Marronniers, Place du 19 mars 1962 à SAINTE-SOULLE.	120 personnes

La Salle des Fêtes est mise à disposition avec le mobilier correspondant à sa capacité maximale d'accueil. Tout besoin de matériel différent devra faire l'objet d'une demande.

Article 3 – Demande de réservation

La réservation se fera auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture.

Pour toute réservation l'utilisateur aura pris connaissance du présent règlement ainsi que des tarifs de location. Il devra :

- décliner son identité
- justifier de son adresse
- le cas échéant, de la raison sociale de son établissement ou de l'association qu'il représente.

Un contrat de location sera établi et signé par les deux parties.

L'association ou le particulier est présumé(e) responsable, au regard de l'article 1733 du Code Civil en cas de dommages occasionnés aux meubles et/ou aux immeubles du fait de son utilisation.

Au moment de la signature du contrat de location, le locataire devra fournir une attestation d'assurance en qualité d'utilisateur et d'organisateur, ainsi qu'un chèque de caution à son nom.

Le prix de location (conforme au tarif en vigueur voté par le conseil municipal chaque année) sera acquitté au moins un mois avant la date effective de location.

Pénalités appliquées en cas de rétractation :

- 50 % de la réservation pour les rétractations qui ont lieu à moins de 60 jours de la date effective de la location,
- 100 % de la réservation pour les rétractations qui ont lieu à moins de 30 jours de la date effective de la location.

NB : Le locataire engage, par le contrat de location, sa propre responsabilité. Il est donc interdit de louer la salle pour une tierce personne. En cas de dommage les poursuites seront établies au nom du locataire.

Article 4 – Annulation par la collectivité

La collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis, ni indemnité, en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou dans le cadre de l'organisation d'élections.

Article 5 - Dispositions particulières

Par délibération, le Conseil Municipal a décidé d'accorder la gratuité de la salle aux écoles.

Une personne privée ou membre d'une association extérieure à la commune qui souhaiterait réserver la salle dans le but d'enseigner la danse, le théâtre ou autre activité culturelle ou sportive, à titre permanent, pourrait bénéficier de tarifs spéciaux qui feront l'objet d'une décision municipale, après avis de la commission Vie associative et animations.

Les associations communales utilisant la Salle à titre permanent devront chaque année scolaire conclure une convention d'utilisation leur attribuant une clef, et fixant les jours et horaires convenus après avis de la Commission Vie associative et animations.

2- Modalités d'utilisation

Article 6 – Chauffage et éclairage

Seuls les agents communaux et les élus ont accès au coffret électrique et aux commandes de chauffage. Toute manipulation par les locataires est strictement interdite. Pour le bon fonctionnement du chauffage ou de la climatisation de la salle, il est recommandé de tenir les portes fermées. Tout type de décors inflammable est à proscrire.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer que les portes et fenêtres soient bien fermées et les lumières éteintes.

Article 7 – Cuisine

La confection de repas est formellement interdite.

Il est interdit de faire la cuisine dans la Salle et ses annexes. Seuls sont autorisés les repas froids ou préparés préalablement par un traiteur disposant du matériel nécessaire pour les apporter dans la salle.

Article 8 – Bruits

La Salle étant située dans une zone d'habitation, son utilisation doit s'effectuer sans bruit excessif, susceptible d'apporter une gêne aux voisins immédiats. **Le locataire devra donc veiller à baisser l'intensité sonore des appareils musicaux à partir de 22 heures** (tapage nocturne) et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et des riverains en maintenant toutes les portes et fenêtres fermées en permanence. **En tout état de cause, la musique doit être arrêtée au plus tard à 2 heures du matin.**

Article 9 – Entretien et nettoyage

La commune s'engage à fournir une salle propre.

Le rangement et le nettoyage complet de la salle, ses annexes et ses extérieurs seront entièrement à la charge de l'utilisateur qui devra laisser les lieux dans l'état d'origine, ne laissant aucune ordure ni papier.

Des conteneurs réservés pour recevoir les verres usagés et les déchets (si possible déposés préalablement dans des sacs) sont spécialement mis à disposition des utilisateurs.

Les tables et chaises devront être nettoyées, rangées et empilées aux endroits prévus.

Les toilettes devront être en parfait état de propreté.

Le serpillage du parquet vitrifié sera uniquement réalisé avec le produit fourni par la Mairie et devra être effectif avant la remise des clés.

Article 10 – Les horaires

L'utilisateur devra respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- 1 journée : de 9 heures au lendemain 9 heures
- Week-end : du samedi 9 heures au lundi 9 heures
- Vendredi soir : 18h

3- Modalités de paiement

Article 11 – Tarifs

Les cautions et tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être revus. Le déplacement de l'agent d'astreinte ou de l'élu de permanence pour un oubli de clés, une mauvaise utilisation des locaux ou de manière intempestive et répétée pourra être refacturé au locataire.

Article 12 – Paiement

Le règlement du montant de la location doit impérativement être réalisé avant la date accordée, ou au moment de la signature du contrat de location si le preneur le souhaite. L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire.

Article 13 – Caution

Le dépôt d'une caution est exigé selon les tarifs en vigueur, et ce, même si la location est consentie à titre gracieux.

Le chèque de caution sera établi à l'ordre de la Trésorerie de La Rochelle Banlieue et Amendes et devra systématiquement être fourni. Ce chèque de caution ne sera pas encaissé à réception. Il devra garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé à l'utilisateur ou à ses convives, le chèque de caution ne sera restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel, soit par l'utilisateur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la collectivité se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde du montant dû. Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, le chèque de caution sera rendu à l'utilisateur après les vérifications d'usage du service gestionnaire dans un délai de huit jours à compter de la location.

Article 14 – Pénalités de nettoyage

Des pénalités de nettoyage d'un montant de 200 € seront appliquées et retenues sur la caution si les locaux et équipements sont rendus manifestement sales et non nettoyés.

4- Etat des lieux

Les salles communales font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie », réalisés en présence des deux parties : le propriétaire et l'utilisateur.

Article 15 – Etat des lieux « d'entrée »

L'état des lieux « d'entrée » est réalisé sur rendez-vous, juste avant l'utilisation de la Salle et en présence à la fois d'un agent municipal (ou de l'élu de permanence), représentant la collectivité, et de l'utilisateur. Son objectif est de faire constater à l'utilisateur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

Le représentant de la collectivité chargé de cette tâche rappellera, à cette occasion, les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage...) et de sécurité propres à l'équipement attribué.

Article 16 – Etat des lieux « de sortie »

L'état des lieux « de sortie » doit être réalisé sur rendez-vous, impérativement entre 8 et 9 heures le lundi suivant la location et en présence à la fois d'un agent municipal (ou de l'élu de permanence), représentant la collectivité, et de l'utilisateur. Son objectif est de faire constater à l'utilisateur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition.

Le représentant de la collectivité chargé de cette tâche complètera avec l'utilisateur la fiche « Etat des lieux de sortie » que ce dernier devra signer. Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux « de sortie », se référer à l'article 14 du présent contrat.

5- Responsabilités

Article 17 – Responsabilités de l'utilisateur

Tout utilisateur (association ou particulier) doit obligatoirement prendre connaissance, dès son arrivée dans la Salle, des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

L'utilisateur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la Salle et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler à la Mairie toutes dégradations dues à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ces convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

L'utilisateur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage...). En cas de non-respect de cette clause, le preneur sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

L'utilisateur s'engage à rendre les locaux dans un bon état de propreté, d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. Dans le cas contraire, les pénalités de nettoyage seront appliquées pour couvrir l'intervention des services municipaux ou d'une société spécialisée. De même, l'utilisateur s'engage à **éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.**

Article 18 – Obligation d’assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location de la salle municipale, l'utilisateur doit obligatoirement présenter une **attestation d'assurance** couvrant sa responsabilité civile, à raison :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, par ses faits, négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent contrat, ainsi que du fait des installations, objets, matériels... lui appartenant ;
- des vols subis tant par eux que les tiers ;
- des détériorations susceptibles d'être causées par lui-même ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations et matériels propriétés de la collectivité ;
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Article 19 – Clés des salles

Lorsque les clés sont remises au moment de l'état des lieux à l'utilisateur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la collectivité.

6- Consignes de Sécurité

Article 20 – Règles de sécurité

L'utilisateur doit prendre connaissance, dès son arrivée, des consignes de sécurité affichées dans la Salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux.

L'utilisateur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant et derrière les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

L'utilisateur doit s'assurer que les issues de secours de la Salle utilisée ne sont pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Article 21 – Interdictions

Il est strictement interdit à l'utilisateur de :

- modifier les installations existantes,
- fumer à l'intérieur des bâtiments communaux,
- utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- faire usage de feux d'artifice,
- jeter ou laisser ses déchets aux abords de la Salle,
- se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- percer des trous dans les murs,
- introduire des animaux (sauf chiens d'assistance pour personnes en situation de handicap),
- introduire des deux roues, rollers ou tout engin roulant (à l'exception des poussettes, déambulateurs et fauteuils roulants),
- utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur du bâtiment.

Article 22 – Effectifs

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des locaux et des issues de secours. C'est pourquoi chaque salle est équipée en fonction de sa capacité d'accueil respective. Le respect de cette

consigne est primordial du point de vue de la sécurité. L'utilisateur est personnellement responsable de sa bonne application.

7- Modalités administratives

Article 23 – Débits de boissons

Pour toute manifestation accompagnée de ventes de boissons, l'organisateur devra formuler une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la Mairie. L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à l'autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non.

Article 24 – Droits d'auteur

Pour l'exécution d'œuvres musicales, les organisateurs de soirées doivent se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

Article 25 – Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre à la Mairie de Sainte-Soulle.

Article 26 – Dérogations

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la collectivité.

Article 27 – Acceptation du règlement dudit contrat

Le fait pour l'utilisateur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la Salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

Article 28 – Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la Salle des Fêtes devra faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire de Sainte-Soulle.

Article 29 – Contentieux

Tout litige résultant de la location de la Salle devra être soumis au Tribunal Administratif de Poitiers.

Article 30 – Modification du règlement

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement.

Fait à Sainte-Soulle, le 09 décembre 2020.

**Le Maire,
Bertrand AYRAL**

Le preneur,
*(Signature précédée de la
mention
«Lu et approuvé,
bon pour accord»)*