



### Article Préliminaire – Définition des salles.

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, l'école de la commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle des fêtes grande salle
- Salle des fêtes Petite salle
- Cuisine

La location s'effectue obligatoirement avec le parquet.

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces deux salles.

Dans le présent document, la commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

### Article 1 – Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit, par téléphone, par email ou en vous rendant à la mairie, à monsieur le Maire de Luceau. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunion hebdomadaires...).

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception **des contrats de location signés** par le locataire, accompagnés **du chèque de caution** et de **l'attestation d'assurances**, sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.
- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définies pour le canton est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas une autre manifestation préalable.

## **Article 2 – Tarifs et gratuité.**

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le conseil municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

## **Article 3 – Mise à disposition des salles**

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée ou après rendez-vous pris auprès du secrétariat de la mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel, le parquet, mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

## **Article 4 – Sécurité**

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurités suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992.

- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

- Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

- Interdit d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- Déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des salles des fêtes

### **Présence de l'exploitant :**

1. Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :
  - . Décider des éventuelles premières mesures de sécurité ;
  - . Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement.
2. Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve :

. Que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

## **Capacité générale :**

Capacité théoriques des salles (en nombre de personnes) :

Elles sont déterminées dans les procès-verbaux des commissions de sécurité :

- . Grande salle des fêtes : 300 assises - 400 Maxi debout
- . Petite salle des fêtes : 40 assises - 65 maxi debout

**L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.**

**Police** - L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

**Vol** - La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

## **Incendie**

- L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- des emplacements des dispositifs d'alarme et moyen d'extinction d'incendie
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

## **Article 5 - Assurances**

- L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter avec le chèque de caution avant le jour j de la location à la mairie de Luceau.

- La commune renonce au recours qu'elle pourrait être fondé à exercer contre les œuvres, associations, syndicats ou administrations occupant les locaux mis à leur disposition à titre gratuit ou onéreux et dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels de frais ou de pertes garantis (articles 1302, 1732, 1733, 1734, 1735 du code civil).

- Cette renonciation est consentie en contrepartie de l'engagement pris par l'utilisateur de renoncer au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre la commune dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels, de frais ou de pertes garantis (articles 1719, 1721 du code civil).

## **Article 6 - Dégradations**

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

## **Article 7 - Dispositions diverses**

**Gardiennage** - Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent.

**Chauffage** - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

### Bruits, Lumières et sonorisation

- Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.

-L'utilisateur s'engage à maintenir les portes fermées à compter de 22H<sup>00</sup> afin de limiter d'éventuelles nuisances sonores au voisinage

-L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la sonorisation après chaque activité ou manifestation.

**Ouverture d'une buvette, taxes, etc...** - L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc, ...).

**Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans les salles des fêtes.**

### Usages exclus

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs.

Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons n'est pas autorisé dans la salle.

. La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdit.

**Parquet - Formellement interdit de passer la serpillière sur le parquet de la grande salle des fêtes.**

Le Maire,

Jean-Michel Chiquet



Signature, lu et approuvé

L'utilisateur,