

Règlement Intérieur

Salle des fêtes Hugues Aufray

I- Dispositions générales

Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Hugues Aufray.

II- Utilisation

Article 2- Principe de mise à disposition

La salle polyvalente sera utilisée :

- Pour des activités sportives, éducatives et socio-culturelles
- Pour des manifestations à caractère familial : mariage, vin d'honneur, repas, soirées privées, etc... compatibles avec l'agencement de la salle.

Il est rappelé qu'il est **interdit de manger et de boire dans les gradins.**

Article 3 - Réservation

3.1 - Associations de la commune

Un calendrier d'occupation est arrêté chaque année lors d'une réunion entre les responsables des associations de la commune et les représentants de la commission. Cette planification est établie deux fois par an pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, la décision reviendra au conseil municipal.

3.2 - Particuliers, sociétés, organismes et associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture ou sur le site internet de la commune : <http://www.saint-clement-de-la-place.fr/>

3.3 - Réservation

- Si le locataire est amené à annuler sa location, il devra prévenir la mairie par tous moyens le plus tôt possible et au moins 1 mois avant la date réservée. Passé ce délai, et en l'absence de motifs recevables du locataire, les arrhes resteront acquises à la commune et le chèque de caution lui sera restitué.
- Monsieur le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. La Mairie doit prévenir le demandeur dans les plus brefs délais. Son chèque et ses arrhes lui seront restitués.
- Les options mises pour des réservations devront être confirmées rapidement, au plus tard 3 mois avant la manifestation. Passé ce délai, la réservation ne pourra plus être maintenue.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle Hugues Aufray est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

- Chaque location donnera lieu à la signature d'une convention qui stipulera notamment le prix de la location.
- La salle ne pourra pas être sous louée.
- La salle ne pourra pas être louée ou utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.
- Un chèque de caution d'un montant de 1 000 € sera demandé lors de la réservation, ainsi qu'un chèque d'arrhes représentant 1/3 de la location (libellés à l'ordre du Trésor Public). Le solde sera réglé lors de la remise des clés. *Les associations communales seront dispensées de ces versements mais s'engageront à supporter les frais d'éventuelles dégradations.*
- En cas de dégradation d'un montant inférieur à 1 000 €, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages venaient à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.
- En cas de défaut de nettoyage et/ou de rangement constaté lors de la restitution des clefs, le temps nécessaire à la remise en état sera facturé selon un taux horaire de 15,35 Euros. Le chèque de caution sera restitué après acquittement de la facture.
- Les clés doivent être restituées au secrétariat de la Mairie après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels et à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année.
- En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé ainsi que la serrure s'il y a lieu de la remplacer.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par **la SACEM** en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation lors de soirée public.

III- Sécurité – Hygiène- Maintien de l'ordre

Article 6 - Utilisation de la salle

- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (matériels, mobiliers, locaux et les alentours de la salle). S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.
- L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des salles après chaque activité.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Chaque utilisateur reconnaît :
 - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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 d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- De modifier les installations existantes
- De bloquer les issues de secours
- De pénétrer dans les espaces réservés exclusivement au personnel habilité (interdiction identifiée par des panneaux)
- D'introduire dans les salles des pétards, fumigènes, etc. ...
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- Aux animaux d'accéder aux locaux
- D'utiliser des machines à brouillard

- La présence de voisinage à proximité des salles devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. L'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention (code pénal). Veuillez maintenir les fenêtres et portes fermées. Les usagers doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22h, sauf dérogation obtenue auprès du maire. Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie.
La musique est interdite dans les salles après 2h00.

Article 7 – Taux d'occupation

Salle Hugues Aufray

Bar	Assis : 40 personnes
	Debout : 50 personnes
Salle des fêtes	Assis : 286 personnes
	Debout : 356 personnes

- Si l'effectif des personnes présentes (public, bénévoles, artistes, ...) **est inférieur à 300** personnes, l'organisateur signataire devra désigner **une personne** ayant pris connaissances des consignes et des procédures de sécurité.
- Si l'effectif des personnes présentes (public, bénévoles, artistes,..) **est égal ou supérieur à 300** personnes, l'organisateur signataire devra désigner **une personne** ayant pris connaissance des consignes et des procédures de sécurité pour manifestations sans représentation de spectacle (mariage, loto, projection cinéma) et deux personnes ainsi qu'un SSIAP (Agent des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) pour les représentations de concert ou de théâtre.
- Les personnes assurant les missions de sécurité devront être identifiées et avoir reçu une formation SSI et extincteurs.

Article 8 - Nettoyage et Rangement comprend

- Balayage des sols (cuisine, salle et salles annexes, bar, toilette, espace traiteur)
- Nettoyage espace traiteur et/ou bar (réfrigérateur, évier, lave-vaisselle...)
- Nettoyage des tables et des chaises (à laisser sur place, ne pas les ranger)
- Veillez qu'à votre départ, les portes, les fenêtres, les stores et les volets roulants soient correctement fermés.
- Les déchets devront être déposés dans les conteneurs mis à disposition
- Les produits sont à la charge de l'utilisateur.
- En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais de remise en état seront facturés.

- **Mise en place rangement**

- Il est interdit de fixer au mur avec du scotch, clous ou punaises pour ne pas détériorer.
- Tout adjonction de décors ou de matériel ne pourra être effectué sans l'accord préalable du responsable communal.

IV - Assurance – Responsabilités

Article 9 – Assurance

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Il est précisé au locataire qu'il lui appartient, s'il le souhaite, de faire garantir ses biens propres (matériel et mobilier).

Article 10 - Responsabilités

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Saint Clément de la Place est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Article 11 – Vente de boissons

La demande de la tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons.

Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation.

V - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

VI - 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 Saint Clément de la Place se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Saint Clément de la Place, Le

Date et signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »