



## COMMUNE DE SAINT-CERNIN

### REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

#### **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Cette salle communale est gérée et entretenue par la commune avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La salle des fêtes comprend un hall ouvert, un espace bar, une plonge, des toilettes, une cuisine de réchauffage, un local de rangement. Elle est équipée de tables, bancs, chaises ainsi que d'une sono, d'un vidéo projecteur / écran et d'une estrade amovible.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle.

#### **Article 1 : Bénéficiaires**

La commune de Saint-Cernin met la salle des fêtes à disposition des personnes morales (associations, sociétés...) et des particuliers de la commune ou hors commune.

Les associations / les particuliers de la commune s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers / de particuliers hors commune. Toute sous location est strictement interdite.

En cas de demandes multiples l'ordre de priorité d'attribution est le suivant : les écoles, les associations communales, les particuliers de la commune, les sociétés, les associations hors commune, les particuliers hors communes (la municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle). Un planning de réservation est établi annuellement en harmonie avec les activités scolaires et associatives de la commune.

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles ou commerciales.

#### **Article 2 : Conditions de location**

La location génère le paiement d'une redevance. Les tarifs des locations et cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les pré-réservations de la salle des fêtes s'établissent obligatoirement par courrier ou courriel adressé à Monsieur le Maire. Aucune réservation téléphonique ne sera prise en compte.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune de Saint-Cernin d'un dossier complet qui devra se composer des pièces suivantes :

- la convention dûment datée et signée précisant les dates et heures de début et fin de location, ainsi que la nature de la manifestation,

- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats,

- le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public pour la location,

- le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public pour le nettoyage.

Le montant de la location devra être réglé au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Saint Martin Valmeroux **suite au titre émis par la Mairie de Saint-Cernin.**

### Article 3 : État des lieux et clés

Pour toute location il sera fait un état des lieux d'entrée et de sortie par un représentant de la commune en charge de cette fonction. Les clés de la salle seront alors données et remises.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le représentant de la commune le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner : facturation des heures de travail pour le nettoyage, de la réparation des dommages...

### Article 4 : Règles générales

La salle ne pourra être ni louée, ni utilisée exclusivement par des mineurs. La nomination d'une personne majeure sera impérative ; elle sera responsable de la manifestation et fera les démarches de réservation comme indiquées dans le présent règlement.

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

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. D'une manière générale, **le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité et respecte en particulier :**

- l'heure limite telle qu'indiquée dans le contrat de location,
- la jauge maximale de la salle est fonction de normes de sécurité. Elle dépend de la nature de la manifestation et de la surface disponible déduction faite des estrades et autres aménagements fixes. Surface totale de la salle sans estrade : 163 m<sup>2</sup>

Type	Etablissements assujettis	Calcul de l'effectif
L	- Salle d'Auditions, de Conférences, de Réunions  - Salles réservée aux associations - Salles de quartier - Salles de Projection	- Nb de personnes par siège ou place numérotée - Pour les bancs : 1 pers. / 2,5 m linéaire - Pers. Debout : 3 pers. / m <sup>2</sup> - Pers. Stationnant (file d'attente) : 5 pers. / m. linéaire
	- Cabaret	- 4 pers. / 3m <sup>2</sup> de salle, déduction faire des estrades et aménagement fixes.
	- Salle polyvalente à dominante sportive - Salle polyvalente non classée type X - Salle de réunions sans spectacle	- 1 pers. / m <sup>2</sup> de la surface totale de la salle

- la circulation des utilisateurs qui ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- le fait que les sorties de secours restent dégagées à tout moment, que les blocs autonomes restent visibles ;
- les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques qui ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
- qu'aucune décoration ne soit apposée sur les murs. Il est 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. Seuls les crochets déjà en place pourront être utilisés,

- que les objets apportés par le bénéficiaire soient retirés de la salle avant la fin de la location sauf dérogation accordée par le Maire;
- qu'aucun matériel de cuisson ne soit introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...),
- qu'aucun animal ne pénètre dans la salle.

En cas d'**ouverture d'un débit de boissons temporaire**, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

**Avant de quitter les lieux le bénéficiaire s'engage à :**

- ranger et nettoyer les locaux après usage. Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées correctement,
- vérifier les fermetures des portes, fenêtres, issues de secours, robinetteries ; l'extinction des lumières dans l'ensemble des locaux utilisés, les réfrigérateurs et congélateurs seront débranchés, l'absence de toute présence au moment de la fermeture et les vérifications normales visant à écarter tout risque d'incendie, de vol ou de dégradation en fin d'activité,
- nettoyer les abords (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...),
- déposer les ordures dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur, à procéder au tri sélectif,
- à avertir la mairie de tout problème le plus rapidement possible.

**En cas de manquement**, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, si le matériel est détérioré, cela sera notifié dans l'état des lieux et la commune fera procéder à un nettoyage et à une remise en état du matériel aux frais du bénéficiaire.

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans.

Dans ce cadre, la commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

### **Article 5 : Règles de sécurité**

**En cas de sinistre**, le bénéficiaire doit obligatoirement respecter les consignes de sécurité affichées près du téléphone situé près du bar.

### **Article 6 : Conditions financières**

Une délibération du Conseil Municipal fixe **les tarifs de location** ainsi que le montant des cautions.

### **Article 7 : les Conditions d'annulation**

La commune se réserve la possibilité d'annuler, sans préavis, une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le bénéficiaire se verra retourner la caution sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

