

RÈGLEMENT

SALLE DES FÊTES DE DAVAYE

*Approuvé en Conseil Municipal le 01/09/2014, validé par arrêté du Maire (n°2014/46) le 15/09/2014,
visé par la Préfecture le 18/09/2014.
Modifié par arrêté du Maire (n°2015/44) le 16/07/2015, après avis du Conseil Municipal le 06/07/2015,
visé par la Préfecture le 21/07/2015.*

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de DAVAYE.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir :

- la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Davayé,
- les scolaires,
- les particuliers résidant dans la commune,
- les particuliers, associations ou organismes extérieurs à la Commune,
- divers utilisateurs à l'année tels que les organisateurs d'activités hebdomadaires payantes de type culturelles ou sportives.

Elle peut être mise à disposition pour une utilisation occasionnelle ou à l'année (activités hebdomadaires).

La Commune est prioritaire pour la réservation de la salle pour des événements ou réunions à caractère communal ou intercommunal. Elle se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire la salle pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. Le Maire peut aussi réquisitionner à tout moment la salle en cas d'urgence (catastrophes naturelles, application plan ORSEC).

La salle des fêtes est également mise en priorité à la disposition des associations communales et des écoles, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers résidants ou extérieurs à la commune de DAVAYE, ou encore à des organismes et associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités annuelles, se décline de la façon suivante :

- **Week-end – location 1 jour** : du samedi matin au dimanche matin (8h).
- **Week-end – location 1 jour + vendredi soir** (suivant disponibilité) : du vendredi soir au dimanche matin (8h).

- **Week-end – location 2 jours** : du samedi matin au lundi matin (10h).
- **Week-end – location 2 jours + vendredi soir** (suivant disponibilité): du vendredi soir au lundi matin (10h).
- **Semaine – location 1 jour** : du matin 8h au soir 18h00.

La location comprend la mise à disposition de la grande salle (entrée/bar compris) ou de la petite salle (uniquement entrée/bar/cuisine) qui ne peuvent recevoir plus de 289 personnes au total. Il ne peut être disposé plus de 250 places assises et 27 tables dans la grande salle, et seulement 40 à 50 personnes debout sont admises dans la petite salle. Les halls d'entrée doivent rester dégagés pour permettre une évacuation éventuelle.

Il appartient au locataire de respecter ces consignes de sécurité.

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

Un contrat de location ou une convention d'utilisation des locaux sera signé entre l'utilisateur (personne responsable désignée) et la Mairie, représentée par son Maire ou ses préposés.

Toute manifestation qui sera organisée pour l'école devra être sous la responsabilité d'une association.

La personne qui loue doit en être l'utilisateur (pas de prête-nom) : il est le responsable et devra être présent pendant toute la durée d'occupation de la salle. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, salubrité et hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs.

Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article 3 – Liste des matériels mis à disposition

- **Vestiaire** :
 - 2 portants avec cintres
- **Bar** :
 - 2 meubles de rangement,
 - 1 meuble évier 2 bacs avec placard dessous.
- **Cuisine** :
 - Table inox,
 - Réfrigérateur,
 - Fourneau comprenant 2 feux, 1 plaque, 1 four et 1 étuve,
 - Chauffe-eau gaz, allumage selon mode d'emploi,
- **Toilettes** :
 - WC Femme : 1 toilette avec cuvette abattant, 1 toilette à la turque, 2 poubelles inox, 1 poubelle plastique, 2 lavabos avec miroir et supports serviettes, 1 sèche mains.
 - WC Hommes : 3 urinoirs, 1 toilette à la turque, 1 poubelle plastique, 2 lavabos avec miroir et supports serviettes, 1 sèche mains.
 - WC Personnes à mobilité réduite.

- **Rangements :**
 - 4 balais, 4 raclettes, 2 balais brosse + accessoires de nettoyage dont 2 seaux, pelle, balayette.
- **Grande salle de spectacle :**
 - Scène et rideaux de scène,
 - Stores occultants + 1 télécommande,
 - Rampe d'éclairage + spots sur la scène,
 - Ecran de cinéma.
- **Equipements :**
 - Chaises : 249
 - Tables : 27
 - Chariots à chaises : 2
 - Chariots à table : 3
- **Sécurité incendie :**
 - 3 extincteurs : 1 dans la grande salle, 1 dans les vestiaires et 1 dans la cuisine,
 - Un système de désenfumage : les fenêtres doivent rester fermées (n'ouvrir qu'en cas de désenfumage).
- **Déchets divers :**
 - 2 containers sont mis à disposition mais ne doivent servir que pour des déchets non recyclables. (voir point 4.2)

Le matériel et mobilier mis à disposition ne doit pas être utilisé à l'extérieur de la salle.

Article 4 – Consignes à respecter

4.1 Interdictions diverses

- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.
- Aucun matériel ne doit être installé devant les issues de secours.
- Aucun stockage de matériel ne pourra avoir lieu sans autorisation de la Mairie.
- Les barbecues sont interdits dans le périmètre de la salle.
- **L'utilisation de tous appareils de cuisson, hors de la cuisine, est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, sauf par un professionnel de la restauration.**
- **L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé par le décret du 18/04/1995. L'utilisation de musique amplifiée est prohibée.**
- **Il est également interdit d'ouvrir les fenêtres, et les portes doivent être maintenues fermées afin de limiter les bruits pour le voisinage.**

4.2 Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition ou contrats de location.

4.3 Mise en place, rangement et nettoyage

La mise en place des chaises et tables incombe au locataire.

A l'issue de la manifestation, elles devront être rangées à leur emplacement initial. Les tables et les chaises doivent être nettoyées avant empilage par piles de 10. L'ensemble doit être rangé dans le hall 2 sans gêner la possibilité de sortir par les 2 portes de secours (voir photos affichées au mur)

De même la porte au fond de la salle sert de sortie de secours et ne doit pas être verrouillée durant l'utilisation de la salle.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux propres et rangés. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

En cas de demande du forfait nettoyage, un balayage des éventuels déchets est malgré tout obligatoire (papiers, résidus divers...).

Les sacs poubelles, les produits de nettoyage de la vaisselle, les torchons et essuies mains seront apportés par les utilisateurs.

Les déchets doivent être triés et placés dans les containers prévus à cet effet.

Les déchets non recyclables, mis dans des sacs poubelles fermés, sont à jeter dans les containers à proximité.

Les déchets recyclables (bouteilles, canettes, cartons, plastiques, boîtes de conserves) doivent être emmenés dans les points d'apport volontaires situées sur la Commune, à savoir :

- « EN CHAPONNIERE »
- ATELIERS MUNICIPAUX « LES PLANTES
- LYCEE VITICOLE « LES PONCETYS »
- « LA PATTE D'OIE »

L'utilisateur est chargé de la fermeture des portes et fenêtres et de l'extinction des lumières après chaque activité. Il veillera à débrancher le réfrigérateur après son utilisation, et à laisser la porte ouverte.

Si l'utilisateur constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

4.4 Chauffage

Le chauffage de la salle des fêtes dans son ensemble est piloté par une régulation automatique.

4.5 Stationnement

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Un parking public est à disposition à quelques mètres de la salle.

Devant l'entrée de la salle, ne seront tolérés que les véhicules des personnes handicapés.

TITRE III – CONDITIONS DE LOCATION

Article 5 – Réservation

5.1 Utilisateurs à l'année

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, fin juin pour l'ensemble des activités hebdomadaires prévues à partir de septembre.

Pour les activités habituelles, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires.

En cas de litige ou de désaccord sur le planning, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs à l'année n'est trouvé, la décision du Bureau Municipal fera autorité.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

5.2 Utilisateurs occasionnels

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h à 12h et le mardi après-midi de 13h30 à 18h30) ou au 03.85.35.82.57.

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de deux mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 5.1.

Des arrhes sont demandées pour valider la réservation (montant fixé par délibération). Les arrhes seront systématiquement encaissées ; en cas de désistement il n'y aura pas de remboursement.

Article 6 – Location et utilisation de la salle

6.1 Contrat de location ou convention d'utilisation

- Utilisateurs à l'année

Une convention d'utilisation des locaux devra être signée en début de saison (septembre), avec chaque utilisateur ayant des activités habituelles dans la salle des fêtes pour une utilisation des locaux qui s'étendra de septembre à juin.

- Utilisateurs occasionnels

Un contrat de location sera signé entre la Mairie et le locataire au moment de la prise en charge des lieux. Il stipulera le prix de la location.

6.2 Assurance et caution

- Assurance

Chaque utilisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile pour l'utilisation des locaux, les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. **Une attestation de l'assureur sera remise en mairie avant l'utilisation de la salle.**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

- Caution

Une caution (dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal) sera demandée au locataire. Elle devra être versée au plus tard, au moment de l'état des lieux d'entrée.

Si aucun dégât, détérioration ou autre, n'est constaté, elle sera restituée. Dans le cas contraire, elle servira à la remise en état des locaux.

6.3 Etat des lieux et remise des clés

- Etat des lieux

Un état des lieux sera réalisé avant et après utilisation de la salle, en présence du locataire avec un agent communal ou un responsable élu.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

- Clés

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de Mairie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, et seront remises au moment de l'état des lieux d'entrée pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels et à la fin de chaque saison (fin juin) pour les utilisateurs à l'année.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé au locataire.

6.4 Tarifs

Pour les associations communales ayant des activités habituelles dans la salle des fêtes (activités sportives ou culturelles, entraînements, répétitions ...), la location s'effectue à titre gratuit, pour ces activités.

Elles bénéficient également d'une utilisation gratuite de la salle pour des réunions (assemblée générale, ...) et événements à but non lucratif.

Pour toutes autres manifestations, le tarif fixé par délibération s'applique.

Pour tous les autres utilisateurs, la location se fera à titre onéreux : les conditions financières sont fixées par délibération. Un tarif selon le type et la durée de la location est fixé par délibération du conseil municipal.

En cas de besoin de chauffage, une participation aux frais de chauffage s'applique durant la période du 1^{er} octobre au 30 avril : son montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Un forfait pour le nettoyage de la salle a également été établi : il peut être demandé par le locataire.

Le montant total de la location est à régler :

- **Pour les utilisateurs occasionnels** : directement en Mairie à la remise des clés au moment de l'état des lieux d'entrée, sur présentation d'un « avis des sommes à payer ».
En cas de désistement au dernier moment (moins de 8 jours avant la date prévue), la somme totale de la location reste toutefois due !!!
- **Pour les utilisateurs habituels** : auprès de la Trésorerie de LA ROCHE VINEUSE après réception d'un « avis des sommes à payer ».

Article 5 – 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.

Le Maire est chargé de l'application du présent règlement.

DAVAYE, le .../...../.....

L'utilisateur de la salle

Nom + Prénom :

(lu et approuvé + signature)

Le Maire,

Michel du ROURE