

# SALLE DES FAMILLES CHAPERONNAIS

## REGLEMENT D'UTILISATION

### 1. ATTRIBUTION :

La salle est attribuée en priorité à la commune pour ses besoins propres (centre de loisirs....).

Les samedis, dimanches et jours fériés, elle peut être louée aux particuliers résidants sur la commune avec mise à disposition de la cour sud et nord.

Le hangar et les extérieurs bénéficient d'une mise à disposition commune avec les promeneurs.

Les réservations sont limitées à une fois tous les trois ans par famille.

### 2. RESERVATION :

Pour bénéficier d'une salle, il est nécessaire d'en faire la demande par écrit (maximum 18 mois avant l'événement) en remplissant un imprimé téléchargeable ou un formulaire à remplir en ligne ou bien délivré par le service d'accueil de la mairie.

Le demandeur doit être majeur.

La réservation sera effective à réception de la demande accompagnée des pièces à fournir et de la signature de la convention d'occupation.

### 3. TARIFICATION :

L'usage de la salle est soumis à une tarification dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal et qui est fonction de la durée d'occupation. Le tarif applicable est celui en vigueur au moment de l'utilisation de la salle et non pas lors de la réservation.

La réservation ne sera effective qu'à la remise par le demandeur, lors de la signature de la convention d'occupation, d'un chèque d'acompte égal à 30% du montant de la location. Le solde sera versé lors de la remise des clés.

Le demandeur devra également remettre lors de la remise des clés un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal. Ce chèque lui sera restitué après la manifestation, sauf dans les cas prévus à l'article 8 (état des lieux – réparation des dommages) ci-après.

### 4. RESPONSABILITE – ASSURANCE :

La salle ne peut en aucun cas être utilisée à d'autres fins que celles déclarées dans la convention d'occupation. **Toute sous-location est interdite.**

Les personnes qui communiqueraient des informations erronées ne pourraient plus prétendre à des locations ultérieures.

**La présence du bénéficiaire est obligatoire pendant l'utilisation de la salle.** Pour les manifestations réunissant une majorité de mineurs, la présence d'un **parent** est absolument obligatoire.

En tant que locataire, le demandeur est responsable personnellement des locaux et des biens mis à sa disposition. Tout accident ou incident (vol, perte ou détérioration de toute nature dans la salle) engage sa responsabilité et ne pourra être imputée à la commune.

En conséquence, l'utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance pour les dommages que peuvent subir :

- les personnes présentes lors de la manifestation ;
- le local communal ;
- les personnes salariées ou bénévoles intervenant ou non pour le compte de l'utilisateur.

L'attestation d'assurance devra être présentée lors de la signature de la convention.

## 5. SECURITE :

D'une manière générale, l'utilisateur s'interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.

En particulier, il s'engage à :

- **Respecter** la capacité maximale d'accueil de la salle fixée à 70 personnes.
- **Prendre connaissance** de l'emplacement des extincteurs et autres moyens de lutte contre l'incendie ;
- **Laisser dégager** les accès principaux pour permettre à la fois l'évacuation rapide des occupants et l'intervention des services de secours ;
- **Maintenir visibles** les blocs autonomes de sécurité ainsi que les issues de secours.
- **Ne pas intervenir**, en les modifiant ou en les surchargeant, sur les installations électriques existantes ;
- **Ne pas introduire** en cuisine un matériel de cuisson supplémentaire, sauf autorisation spécifique à solliciter auprès de Monsieur le Maire. Par dérogation, l'utilisation **en extérieur** d'un barbecue est tolérée mais à la condition d'installer l'appareil à distance suffisante de tout bâtiment, de ne pas souiller le sol et de prévoir une protection contre le feu ;
- **Ne pas clouer**, visser, agraffer ou coller sur les murs et les huisseries des tentures, affiches, cartonnages ou autres matériaux inflammables ; les punaises, scotchs et pâtes à fixer sont interdits.
- **Ne pas fumer** dans les salles ;
- **Respecter** les consignes d'utilisation des équipements ménagers mis à disposition (plaques chauffantes, four, réfrigérateur, lave vaisselle, hotte,...) qui sont inscrites sur la fiche propre à chaque appareil et apposée à proximité de celui-ci ;
- **Ne pas ancrer** au sol, à l'extérieur, tout type d'installations telles que chapiteau, barnum, parasol...

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents.

## 6. PROPRETE – SALUBRITE – BRUIT :

- **Confettis, pétards, feux d'artifice** : Leur usage est **strictement** interdit dans la salle et à ses abords.
- **Bruits** : La salle étant proche d'une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains. Il devra notamment veiller à éviter les démonstrations bruyantes (klaxons, cris, tapage nocturne...), à régler en conséquence la sonorisation de la salle. Le contrevenant se verrait dresser un procès-verbal par les autorités compétentes.
- **Nettoyage, rangement** : L'utilisateur devra effectuer le nettoyage des locaux et du matériel conformément aux consignes affichées dans les locaux. Il s'engage en outre à laisser propres les abords de l'équipement (à ramasser les bris de verre, canettes et tous autres débris liés à la manifestation)
- **Déchets** : Ils devront être triés et mis dans les conteneurs spécifiques installés à l'extérieur de l'établissement.

## 7. AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES :

- **Heure de fermeture** : Il conviendra de respecter les heures de location prévues dans la convention d'occupation. La manifestation devra être terminée à **2 H du matin** au plus tard. Les organisateurs sont autorisés à rester dans la salle dans les deux heures suivant la clôture de la manifestation pour en assurer le nettoyage. **Il est interdit d'y rester dormir**, les locaux n'étant pas agréés comme lieux de sommeil.
- **Remise des clés** : les clés seront remises par les services de la mairie après visite de l'équipement et état des lieux le vendredi entre 17 h et 18 h et restituées le lendemain de la manifestation. En cas de fermeture de la mairie, elles seront à déposer dans la boîte à lettres de la mairie.

## **8. ETAT DES LIEUX – REPARATION DES DOMMAGES :**

Les installations et équipements devront être restitués dans les mêmes conditions d'aménagement et de propreté qu'à leur remise, sans altération ou détérioration.

En cas de manquement à ces dispositions, une vérification générale des locaux sera effectuée par les services de la mairie en présence du demandeur.

Un relevé des dégâts et/ou manquements sera établi le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant la manifestation et contresigné entre la mairie et l'utilisateur.

Les dépenses occasionnées par la remise en état des locaux et/ou le remplacement du matériel endommagé ou manquant, seront mises à la charge de l'utilisateur et lui seront facturées. En cas de non règlement, le montant de la caution sera alors pris en compte, le complément étant facturé à l'utilisateur si le montant des frais est supérieur à celui de la caution, la différence lui étant remboursée dans le cas contraire.

## **9. APPELS D'URGENCE :**

En cas de problèmes majeurs, l'utilisateur pourra appeler les numéros suivants :

- SAMU : ..... 15
- POMPIERS : ..... 18
- GENDARMERIE : ..... 17

Fait à Betton le 16 décembre (DCM 15-131)

La Maire,  
Laurence BESSERVE