



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE DES FÊTES

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Saint Paul sur Yenne réservée aux activités organisées par les associations locales, les écoles et les particuliers.

Les tarifs sont votés en Conseil Municipal et sont révisables par délibération du Conseil.

### RÉSERVATION

La demande de réservation est déposée en mairie, sur le modèle fourni par le secrétariat : elle précise la date, la durée, la nature de l'utilisation et le nombre de personnes (quota des services de sécurité à respecter). Ce quota s'élève à 200 personnes pour la salle des fêtes de St Paul sur Yenne.

Le maire décide de la suite à donner à la demande de réservation et en informe l'intéressé.

Il se réserve le droit de refuser ou d'annuler la réservation.

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du samedi matin au lundi matin.
- Une journée ou jour férié : du matin 8 h 30 au lendemain 8 h 30.

### FONCTIONNEMENT

Le responsable de la mairie délivrera, à la remise des clés, un état des lieux et un inventaire du matériel mis à disposition.

Un rendez-vous sera pris à ce moment-là pour le retour des clés le lundi.

Les consignes d'utilisation et de fonctionnement des différents matériels sont à la disposition dans la cuisine de la salle des fêtes (porte-document rouge.)

### 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 jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

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.

Annulation de la réservation : Sauf cas de force majeure, l'utilisateur est tenu de respecter un délai de 8 jours et de le notifier par écrit. Dans le cas contraire, une participation de 100 € sera demandée.

**La sous location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite, ainsi que la location par un particulier au bénéfice d'une association.**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de St Paul sur Yenne est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales durant la manifestation.

## **SÉCURITÉ, HYGIÈNE, MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Il est interdit :**

- de fumer à l'intérieur ;
- de laisser entrer les animaux ;
- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence du responsable.

### **Stationnement :**

Les participants devront se garer exclusivement sur le grand parking en bas de la mairie afin de laisser libre accès aux services de secours.

### **Limiteur de son :**

Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système).

Maintenir fermées toutes les issues y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

Réduire au maximum les bruits à l'extérieur de la salle (démarrages de véhicules, claquements de portières, ...).

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, le gyrophare prévient lors de dépassement et risque à terme une coupure définitive.

Dans une démarche de citoyenneté et d'économie d'énergie, il est demandé à chacun de veiller aux points suivants :

- Utiliser la commande de chauffage de façon rationnelle et économique et ne pas laisser les portes ouvertes.
- Veiller à éteindre les lumières (intérieures et extérieures) avant de quitter les lieux.
- Trier les déchets (verre, emballages, déchets ménagers).

### **Chaque utilisateur reconnaît :**

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, du DSA (défibrillateur), des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

## **ASSURANCE - RESPONSABILITÉS**

### **Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La mairie 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.

La mairie ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Responsabilités**

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

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **PUBLICITÉ - REDEVANCE**

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

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 1 mois avant la manifestation.

Avant la mise à disposition de la salle, l'utilisateur devra fournir en Mairie :

- une attestation spécifique d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle ;
- le montant de la mise à disposition ;
- un chèque de caution de 700 € pour l'utilisation de la salle (à donner à la remise des clefs) ;

La caution sert également à couvrir les éventuels frais relatifs au remplacement d'articles de vaisselle cassée, ou encore aux dégradations constatées à l'intérieur de la salle. Elle peut être conservée, sur décision du maire, en cas de problème comme les nuisances sonores pour le voisinage ou les dégradations constatées aux biens publics environnants (poubelles, containers, lampadaire, etc...)

## **RESTITUTION DE LA SALLE**

Un état des lieux en présence du locataire de la salle et d'un agent de la mairie sera effectué à la restitution des clés le lundi : vérification de l'état de propreté de la salle, des abords et dépendances, inventaire du matériel utilisé et de sa propreté (vaisselle en particulier).

Après avoir été nettoyées, tables, chaises et vaisselle doivent être rangées à leur emplacement d'origine.

Poubelles :

- Des bacs sont à disposition pour permettre le tri et le transport au container du verre et des emballages. Ils devront être rendus propres et à leur place.
- Les ordures ménagères sont à la charge des particuliers.
- Les associations déposeront au maximum 3 sacs de 100 l dans le moloch en présence de l'employé communal le lundi au moment de la restitution des clés. Ils auront été stockés dans le container devant la cuisine.

**En cas de défaillance de l'utilisateur de quelque nature que ce soit, du règlement et des consignes (dégradations, matériel disparu ou mal nettoyé, nettoyage, non tri, bruits intempestifs, etc...) la mairie facturera les frais engagés. En cas de non-respect du règlement, la caution ne sera pas restituée.**

## **DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de St Paul sur Yenne se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de St Paul sur Yenne sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de St Paul sur Yenne dans sa séance 15 janvier 2015.

L'utilisateur,

Le Maire,