



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES DU CENTRE BOURG

Préambule :

La salle des fêtes, place de l'Église, est propriété de la commune d'Andilly-les-Marais, la direction et son utilisation dépendent du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal désigne une commission chargée de valider la programmation annuelle de cette salle communale et les demandes de réservations particulières.

Cette commission, sous la présidence de Monsieur le Maire, se réunira autant que de besoin.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs (cf. plan joint). Il s'impose à tout emprunteur quel que soit l'objet de la réservation et vise à préserver la qualité matérielle de l'espace. Il est établi conformément aux articles L. 2122-21-1 – L. 2144-3 et L. 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Une lecture, voire une connaissance parfaite dudit règlement, est le préalable indispensable à toute réservation, par tout emprunteur.

Article 1 : Conditions générales

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes d'Andilly-les-Marais.

Cette salle sera consacrée :

- En priorité aux activités organisées par la municipalité.
- Aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les particuliers résidant dans la commune.
- Aux locations externes aux particuliers, aux entreprises, aux organisateurs de spectacles et aux associations externes à la commune.

Il a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

Article 2 : Désignation des locaux

L'ensemble comporte :

- Une grande salle de 200 m², d'une capacité d'accueil maximum de :
 - Debout : 200 personnes
 - Spectacle ou conférence avec chaises : 200 personnes
 - Repas : 120 personnes
- Une scène avec rideaux et projecteurs.
- Un hall d'accueil de 70 m² avec un meuble de bar équipé d'un point d'eau.
- Un coin cuisine possédant un équipement sommaire (un four, un réfrigérateur, un évier et une table de travail).
- Des sanitaires femmes et hommes.
- Un vestiaire de 5 m².

Article 3 : Désignation du matériel

Le matériel présent dans les lieux ne doit pas quitter la salle.

Le matériel disponible est composé de :

- 27 tables rectangulaires pliantes (1,50 x 0,75 m) avec chariots de manutention,
- 208 chaises avec 2 chariots de manutention,
- 2 vestiaires mobiles avec 30 cintres chacun.

Article 4 : Equipement scénique

Le matériel scénique ne peut être utilisé sans accord préalable de la commune d'Andilly-les-Marais. Aucune modification des branchements, des décors ou de l'équipement scénique ne peut être possible sans autorisation.

Article 5 : Equipement et utilisation du coin cuisine

Cette salle n'a pas vocation à proposer la possibilité de confection de repas sur place. Le coin cuisine est disponible uniquement pour un complément de l'espace du bar d'entrée.

Equipement de la cuisine :

- Une armoire froide positive 1 porte,
- Un fourneau 5 foyers radiants au gaz sur four,
- Un plan de travail inox,
- Un poste de lavage avec un évier.

Cet espace ne permet en aucun cas de confectionner sur place des plats chauds.

Article 6 : Respect des lieux – Hygiène et propreté

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte de la salle est l'affaire de tous.

Les utilisateurs de la salle devront éviter toutes manifestations bruyantes, l'utilisation d'avertisseurs sonores et tout ce qui serait de nature à troubler la tranquillité du voisinage, de jour comme de nuit.

Les espaces en parquet seront balayés par l'utilisateur uniquement à l'aide du matériel mis à disposition.

Dans le cas où les parties communes, les sanitaires et l'espace cuisine seraient rendus dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'un service de nettoyage, le coût sera intégralement facturé au locataire.

Les abords de la salle devront être propres (papiers, mégots de cigarettes, cannettes, bouteilles...).

Les déchets :

Concernant les déchets, le tri sélectif est obligatoire.

L'utilisateur s'engage à mettre les déchets ménagers ainsi que les balayures sèches dans les containers noirs prévus à cet effet.

Les emballages (bouteilles plastiques, cartons, cannettes aluminium) seront triés et stockés dans les containers jaunes. Si la réservation se fait au week-end, les containers d'ordures ménagères devront être sortis le dimanche soir sur la place de l'Église afin de permettre la collecte par les services de CYCLAD.

Tous les déchets en verre devront être collectés dans les containers collectifs prévus à cet effet (des containers sont à votre disposition sur le parking). Ce travail ne devra en aucun cas être exécuté de nuit afin de respecter la tranquillité des riverains.

Article 7 : Assurances

Les utilisateurs devront être garantis par une assurance couvrant leur propre responsabilité civile et veiller à ce que les manifestations organisées par eux dans la salle fassent également l'objet d'une police d'assurance spéciale.

Une attestation d'assurance sera obligatoirement demandée avant toute mise à disposition. En effet, les organisateurs seront tenus pour responsables de tous dégâts qui pourraient survenir à la salle ou ses abords immédiats.

Lors des manifestations, les installations sont placées sous l'autorité et la responsabilité de la personne majeure, signataire de la convention d'utilisation.

Les utilisateurs demeurent responsables des dommages causés aux installations publiques et aux biens privés.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable des incidents de tous ordres, qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets personnels.

Article 8 : Sécurité/responsabilité

Lors de manifestations, l'utilisateur sera chargé de faire appliquer les consignes de sécurité.

Chaque utilisateur aura pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter. Il devra aussi constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le responsable désigné devra assurer l'évacuation des salles, dans le calme et donner l'alerte (pompiers).

Les tables et les chaises doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulation libres en permanence.

Conformément à la réglementation en vigueur (article L. 56), l'utilisateur devra impérativement fournir un certificat d'ignifugation des décors aux normes M1.

L'utilisateur veillera à :

- Ne pas encombrer ou verrouiller les issues de secours.
- Ne pas intervenir sur les installations électriques.
- Assurer en permanence la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation.
- Prendre connaissance du plan d'évacuation.
- Repérer l'emplacement des extincteurs.

En cas d'accident et de danger, un téléphone « rouge » est à votre disposition dans le hall de la salle avec 3 numéros préenregistrés : pompiers, gendarmerie, Samu.

Article 9 : Condition d'utilisation

La commune d'Andilly-les-Marais ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

La commune d'Andilly-les-Marais procédera à un état des lieux entrant avec le locataire la veille ou le jour même de mise à disposition de la salle.

Toute demande de matériel se fera simultanément au moment de la demande de location. La commune d'Andilly-les-Marais indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. ***L'utilisation d'un mobilier extérieur à celui de la salle sera assujettie à une autorisation préalable du service communal.***

Il est notamment formellement interdit :

- D'utiliser des chaises extérieures à celles de la salle.
- De mettre le mobilier en extérieur sans une demande préalable.
- De faire entrer des animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).
- D'introduire les deux roues, rollers ou tout autre engin roulant à l'exception des poussettes, déambulateurs et fauteuils roulants.
- De coller des affiches en dehors des emplacements prévus.
- De pénétrer dans la salle en état d'ivresse.
- De troubler l'ordre.
- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir les capacités du présent règlement).
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006.
- Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit.
- D'accrocher quoi que ce soit aux murs et plafond avec des punaises, des clous et des adhésifs.
- D'introduire des pétards, fumigènes.
- De déplacer les extincteurs et de déclencher les alarmes (sauf cas d'urgence).

- D'encombrer ou de bloquer les issues de secours.
- D'occuper les places réservées aux personnes en situation de handicap (tribunes et stationnement).

Le stationnement sur le côté gauche de la salle est uniquement réservé aux services de secours et aux organisateurs.

Penser à bien verrouiller toutes les portes du bâtiment avant de partir.

Article 10 : Conditions de location

Réservation :

La tarification est fixée par le Conseil Municipal (voir tarif salles).

Associations de la commune :

Occupation régulière : le planning établi en collaboration entre les associations et les élus responsables sera joint à la convention de mise à disposition de l'installation.

Occupation occasionnelle : le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors de deux réunions par an avec la commission municipale désignée plus haut. Ce planning ne dispense pas les associations d'établir une fiche de réservation auprès du service de location.

Un justificatif de manifestation sera exigé.

Particuliers, société et organismes ou associations extérieures à la commune :

Le demandeur doit remplir la fiche de réservation disponible auprès du service de location, après avoir pris connaissance du règlement intérieur. La réservation devient effective après signature de la fiche de réservation accompagnée du versement des arrhes représentant 30 % du montant de la location. Le solde sera obligatoirement réglé auprès du secrétariat municipal en même temps que les chèques de caution.

Cautions :

Plusieurs cautions seront exigées lors de la réservation de la salle des fêtes :

- | | |
|---|-------|
| • Cautions de salle : | 500 € |
| • Cautions de nettoyage de la salle et de ses annexes : | 100 € |
| • Cautions de tri des ordures ménagères : | 80 € |

Annulation de réservation :

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer par téléphone ou par courrier au moins 7 jours à l'avance le service de location des salles. Les arrhes ne seront pas restituées.

Si la commune d'Andilly-les-Marais vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement (hors restitution des arrhes).

Etat des lieux :

Un état des lieux sera établi avant et après la manifestation par les services municipaux, en présence de l'utilisateur, signataire de la fiche de réservation.

Fait à Andilly-les-Marais,

Le Maire,
Sylvain FAGOT