

Règlement d'utilisation d'une salle des fêtes

Département de la Vienne

Commune d'USSON DU POITOU.

Titre I - Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes (Maigret ou Omnisport), réservée prioritairement aux activités par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

La Mairie se réserve tout droit de disponibilité en cas d'évènements exceptionnels.

Titre II - Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, tel qu'elle exerce au travers des différentes associations de la Commune d'USSON-DU-POITOU.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, 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, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi 14 heures au lundi matin 8h30 heures (mariage – banquet)

Week-end : du samedi 8h au lundi matin 8h30 (loto – thé dansant)

Si activité le vendredi, l'utilisateur se devra d'assurer le ménage des locaux.

Article 3 – Réservation

- 3-1- Associations de la commune

Toute réservation ne sera prise en considération que si elle est effectuée, par courrier, adressé à la mairie (**plus de réservation par tacite reconduction**).

Le planning annuel d'utilisation est validé chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision appartient à la commission.

- 3-2- Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservations se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouvertures. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité 3-1.

Article 4 – 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.

Article 5 – Dispositions particulières

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission municipale.

👉 L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion des travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

☞ **Important** : 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 d'USSON DU POITOU est, en tout point, dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes seront remises par la personne d'astreinte, lors de l'état des lieux.

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 et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

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

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation de la salle de fêtes

L'utilisateur s'engage à laisser les lieux propres (balayage, évacuation des poubelles et des verres dans les containers prévus).

S'il constate le moindre problème, il devra en informer la personne d'astreinte ou la mairie.

☞ L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque utilisation.

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, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- de fumer,
- de procéder à des modifications sur des installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, 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 des responsables,
- de 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,
- d'effectuer un lâcher de lanternes célestes sans autorisation de la Mairie et de la Préfecture,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières....).

L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé : soit 105 décibels.

Le chauffage ne sera utilisé que pendant la durée de la manifestation : il est **interdit** de le mettre en service durant la mise en place du mobilier dans la salle.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas faire obstacle à la circulation et permettre l'accès aux services de secours : des barrières sont d'ailleurs à la disposition des utilisateurs afin de sécuriser, sur le parking, un passage réservé aux secours.

Aucun produit ou substance favorisant « la glisse » ne devra être utilisé sur le sol.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue propre. 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.

Titre IV – Assurances – Responsabilités

Article 9 – 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 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 les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

Article 10 – 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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Publicité - Redevance

Article 11 – Publicité

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 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location, (lors de la réservation)
- 15 jours avant l'occupation de la salle, l'utilisateur signera un contrat de location et versera une caution de 400 euros.

☞ Le non-respect du règlement intérieur entraînera une majoration de 150 euros du prix de location de la salle.

Le montant de la location sera payable à réception de l'avis transmis par la Trésorerie de Gençay.

Le montant de la location est fixé annuellement par délibérations du conseil municipal et s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

Titre VI – 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.

La mairie d'USSON-du-POITOU 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 d'USSON DU POITOU, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement, ce à compter du 1^{er} avril 2013.

Fait à USSON-du-POITOU, le 18 août 2015