

## Règlement de la Salle des Fêtes d'ALBON

La Salle des Fêtes fait partie d'un équipement communal composé d'une salle multisports et d'une salle festive. Ces équipements peuvent être utilisés par les habitants d'ALBON à titre personnel (sauf la salle sportive), par les associations et organismes dont le siège est situé sur la Commune et par les écoles de la Commune. Par décision du Conseil Municipal, après avis de la commission «Fêtes-Vie Associative», ils peuvent être utilisés pour des manifestations débordant le cadre communal.

### Salle des Fêtes

#### Article 1 (conditions de location)

L'utilisation de ces équipements et les tarifs sont définis suivant tableau. (annexe 1).

➤ Associations d'ALBON

Suivant calendrier des fêtes établi en fin d'année.

➤ Particuliers domiciliés sur la Commune

Salle des Fêtes louée uniquement pour fête de famille de l'habitant. (après la mise en place du calendrier des fêtes)

Réservation possible suivant planning d'occupation défini en mairie.

➤ Particuliers, associations ou organismes extérieurs à ALBON

(Réservation possible 3 mois avant la date)

Chaque demande sera étudiée en commission.

➤ Réservation

Lors de la demande de location, une convention (annexe 2) est établie entre la Commune et le demandeur précisant : les sommes à payer pour la location, les dates et heures de la remise des clés (après état des lieux) ainsi que la liste des documents à fournir et le présent règlement. Il sera demandé le versement d'un chèque d'acompte de 30% du montant de la location. Toutefois, si une annulation intervient moins de deux mois avant la date prévue, l'acompte ne sera pas restitué.

Le règlement doit être effectué par le signataire de la convention.

➤ Conditions exigées à la remise des clés

Le demandeur ayant réglé le solde prévu, la remise des clés se fera à l'heure convenue, qui doit être impérativement respectée. Après avoir reconnu l'état des lieux, l'inventaire du matériel en présence du gestionnaire désigné par le Conseil Municipal et après avoir pris connaissance du fonctionnement des installations de la salle, l'utilisateur versera le chèque de caution convenu qui est de 1000€ en convenant d'une date avec le gestionnaire pour le rendu des Clés. Si l'état des lieux ne signale aucune anomalie, le chèque de caution sera renvoyé à l'utilisateur dans un délai de 8 jours.

La reproduction des clés est strictement interdite

➤ Etat des lieux avant et après utilisation (annexe 3)

Il se fait d'une manière contradictoire entre l'utilisateur et le gestionnaire, à la remise et au rendu des clés.

Les anomalies éventuelles seront pointées sur un document annexé au contrat. Tout constat, y compris «RAS» sera daté et signé.

Article 2 (nettoyage)

Chaque utilisateur est responsable de la propreté de la salle et de ses abords.

Le nettoyage sommaire (ne pas laver les sols) de la salle doit se faire immédiatement après chaque manifestation.

Les sanitaires seront rendus propres et les tables devront rester en place jusqu'au rendu des clés.

Le verre doit être impérativement séparé et évacué de suite après chaque utilisation de la salle.

Si malgré l'état des lieux contradictoire établi après utilisation, le responsable juge qu'il doit effectuer des heures supplémentaires de nettoyage, celle-ci seront facturées conformément à la délibération du Conseil Municipal du 13/10/2009, au taux horaire de 14,40€.

Les anomalies de fonctionnement devront être signalées au rendu des clés.

Article 3 (consignes de sécurité)

Chaque responsable d'association utilisatrice de la salle doit prendre connaissance des consignes de sécurité.

Il est rappelé que la Salle des Fêtes est agréée pour l'accueil de 290 personnes maximum.

**TOUT FEU D'ARTIFICE EST STRICTEMENT INTERDIT.**

Article 4 (loi anti-tabac)

**Il est strictement interdit de fumer dans la salle et dans les locaux annexes.**

Article 5 (Matériel)

Chaque société doit veiller au respect du matériel mis à disposition :

- Tables
- Chaises
- Matériel de cuisine
- Bar etc.

et ne doit utiliser que le matériel nécessaire à son activité.

Le téléphone ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence.

Le rétroprojecteur est réservé uniquement à la Commune et aux associations locales.

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de toucher au système de chauffage.

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** d'intervenir sur l'installation électrique.

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** d'accéder au gymnase et aux gradins.

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de toucher à l'ouverture et à la fermeture de la porte séparatrice de la Salle des Fêtes et du bar, sans l'autorisation du responsable.

L'emploi de colle, agrafes, punaises, clous, scotch est interdit sur les murs et boiseries. Utiliser la PATAFIXE. L'usage de bougies, henné, mousse est strictement interdit.

L'utilisation de confettis est interdite dans et aux abords de la Salle des Fêtes.

La décoration de la salle ne pourra avoir lieu qu'avec l'accord de la Mairie qui délivrera à cette occasion au locataire des consignes particulières.

### **Article 6 (débit de boissons)**

Il est rappelé que les lois et règlements en vigueur (**annexe 4**) sur la vente des boissons alcoolisées et sur l'organisation des jeux (loterie) doivent être appliqués.

Les déclarations de buvette, droits d'auteurs, doivent être faites aux services concernés.

### **Article 7**

La Salle doit être libérée à 16 H 00, le lendemain de la date de réservation.

Sinon, une plus-value sera appliquée d'un montant de :

- ◆ 100 € pour la location d'une journée supplémentaire (veille ou lendemain)
- ◆ 60 € pour la cuisine
- ◆ 80 € pour le chauffage (15/10 au 31/03 inclus)

### **Article 8**

Pour toute activité, les enfants doivent être encadrés par un responsable adulte.

### **Article 9 (sécurité et vols)**

L'organisateur s'engage à garantir tous dommages corporels supportés par toute personne à l'intérieur des locaux du fait d'agissements que les dirigeants n'auraient pu empêcher. A ce titre, il est conseillé à l'association organisatrice d'employer une société de sécurité lors de l'organisation d'une manifestation pouvant présenter des risques pour la sécurité publique ou celle des personnes qui seront appelées à prendre part à la manifestation.

Il est bien entendu que la responsabilité du locataire ne s'étendra pas hors des lieux mis à sa disposition, la sécurité étant alors placée sous la responsabilité du Maire ou des services appelés à lui apporter leur soutien.

D'autre part la Commune décline toute responsabilité quant au vol ou détérioration d'objets et effets personnels appartenant aux locataires de la salle ou sur les PARKING.

### **Article 10 (assurances et agréments sanitaires)**

#### **➤ Assurances**

L'utilisateur doit justifier d'une assurance concernant les risques de responsabilité civile et autres y compris ceux pouvant être éventuellement causés à des tiers. Le locataire fournira à la Commune avant la mise à disposition de la salle et au plus tard un mois avant la manifestation, la preuve qu'il bénéficie de la part d'une compagnie d'assurance notoirement solvable des garanties appropriées à l'objet de la location.

Le défaut d'assurance de la part du locataire entraîne la nullité de la convention sans aucun droit à dédommagement pour le locataire.

### ➤ Agrément du prestataire en restauration

La cuisine est une CUISINE RELAIS, ceci signifie qu'aucune transformation d'aliment n'est autorisée et que les préparations sont amenées de l'extérieur. Il appartient au Maire, Responsable de la salubrité publique, de s'assurer à l'occasion de chaque location que les prestations de restauration s'effectuent conformément à la réglementation en vigueur. (arrêté ministériel du 26/06/1974)

Les locataires devront obligatoirement faire appel à des professionnels (traiteurs ou restaurateurs) bénéficiant soit de l'agrément « plats cuisinés à l'avance », soit d'une dispense délivrée par les services vétérinaires.

Les locataires devront communiquer en Mairie, un mois avant la manifestation, les coordonnées du traiteur en vue d'une vérification.

Si la présente convention soumet le locataire à la réglementation relative à l'hygiène en matière de restauration, le Maire chargé de son application procédera au contrôle de l'agrément du prestataire chargé de la restauration.

Le défaut d'agrément entraîne la nullité de la convention sans aucun droit de dédommagement pour le locataire. (annexe 5)

Ces règles sont applicables lorsqu'il s'agit de repas organisés par des associations, des collectivités et chaque fois qu'il y a prestation.

Dans le cas de repas familial, comme les mariages, anniversaires les personnes privées restent responsables de l'organisation de celui-ci.

## Article 11

La scène, d'une surface de 16m<sup>2</sup>, est installée côté sud de la salle, proche du tableau électrique.

En aucun cas, celle-ci ne sera déplacée. En cas de non-respect de cette consigne, il sera appliqué le tarif prévu par délibération du 11/12/2007.

## Article 12 (stationnement)

Dans l'enceinte du complexe Pierre Mendès France, le stationnement ne doit absolument pas gêner la circulation, pour la sécurité des usagers et pour l'accès des SECOURS.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE STATIONNER SUR LE PARVIS ET SUR LES ESPACES VERTS  
sous peine de retenue de la caution. Voir verbalisation.

### **Article 13 (bruit)**

Lorsque des plaintes avérées seront déposées en Mairie et/ou en Gendarmerie pour non-respect du voisinage, la somme de 100 € sera retenue sur la caution.

### **Article 14**

Le présent règlement est approuvé par le Conseil Municipal ; toutes modifications audit règlement seront approuvées par le Conseil Municipal, sur proposition de la Commission.

### **Article 15**

Les utilisateurs doivent se conformer au présent règlement et à ses annexes (1).  
En cas de non-respect des clauses du dit règlement, en particulier en ce qui concerne l'interdiction de fumer et/ou l'accès aux autres locaux non compris dans la convention de location, une pénalité financière de 70 € par type de manquement audit règlement sera réclamée.

#### **(1) Annexes**

Annexe 1	Tableau des tarifs en fonction des différents utilisateurs
Annexe 2	Convention de location
Annexe 3	Etat des lieux
Annexe 4	Réglementation sur les débits de boissons
Annexe 5	Agrément traiteur
Annexe 6	Montant Dédommagement pour désordres

## Règlement de la salle des fêtes d'ALBON

### Attestation sur l'honneur

Je soussigné,.....  
demeurant à.....

### Certifie

-avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes d'ALBON ;

**-m'engage à le respecter et à le faire respecter** par les partenaires amenés à intervenir dans le cadre de la manifestation.

A ....., le .....  
Signature,