

# Règlement intérieur de fonctionnement des salles municipales

Commune de Fougeré



## PREAMBULE

Les salles municipales sont destinées à recevoir du public. A ce titre, leur fonctionnement doit suivre les règles inhérentes aux établissements recevant du public.

L'utilisation de tout ou partie des locaux d'une salle municipale, et quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Tout utilisateur occasionnel ou régulier d'une salle municipale est tenu de se conformer au règlement intérieur de fonctionnement dont les termes sont exposés ci-après.

Ce règlement intérieur comporte des clauses générales applicables à toutes les salles municipales ainsi que des clauses spécifiques à chacune des salles, en particulier, la capacité d'accueil du bâtiment, ainsi que les horaires d'utilisation.

## SOMMAIRE

Article 1 : Conditions générales de mise à disposition et tarifs des salles

Article 2 : Demande de réservation et autorisation d'utilisation

Article 3 : Les arrhes et les cautions

Article 4 : Sécurité

Article 5 : Convivialité et respect de l'autre

Article 6 : Utilisation et nettoyage de la salle

Article 7 : Etat des lieux

Article 8 : Conditions d'annulation

Article 9 : Assurances

## **ARTICLE 1 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET TARIFS DES SALLES**

### **1 - Conditions générales de mise à disposition et bénéficiaires**

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La Commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Manifestation d'intérêt communal,
- Élection, campagne électorale,
- Plan d'urgence d'hébergement,
- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations,
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation,
- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la Commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande. La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, ou de son représentant élu, seul habilité à donner l'autorisation d'utiliser une salle.

Les salles municipales identifiées dans ce présent règlement sont :

- Salle polyvalente
- Salle annexe
- Salle multi-activités

Pour qui ?

- Disponibles pour tous : associations, entreprises, particuliers, syndicats, partis politique, etc.

### **2 - Conditions de gratuité des salles municipales**

Les utilisateurs concernés par la gratuité sont les associations régies par la loi 1901 qui sont domiciliées à Fougeré.

La gratuité ne s'applique qu'aux manifestations sans but lucratif et sans repas (assemblée générale, réunion, atelier etc.).

En cas de sépulture dont la famille et/ou le défunt est originaire et/ou domicilié(e) à Fougeré, la gratuité s'applique uniquement pour la salle annexe et sans repas.

## **ARTICLE 2 : DEMANDE DE RESERVATION ET AUTORISATION D'UTILISATION**

### **1. Dispositions générales de réservation**

Toute demande de réservation devra être faite sur le site internet de la Mairie via le lien suivant :

<https://reservation-salle.3douest.com/fougere>

Les demandes formulées par téléphone ne seront pas prises en compte.

En cas de demandes multiples pour une même journée, elles seront traitées par ordre d'arrivée.

La Commune de Fougeré se réserve le droit de refuser une mise à disposition si la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public ou porter atteinte à la morale. De même, il est précisé que les autorisations ont un caractère précaire et révocable.

## 2. Dossier de réservation.

Lors de la pré-réservation en ligne, il vous faudra :

- Fournir une attestation de responsabilité civile pour la période concernée.
- Avoir lu et validé le règlement intérieur.

Après validation par les services de la Mairie, un mail de confirmation vous sera envoyé.

## ARTICLE 3 : LES ARRHEES ET LES CAUTIONS

Les arrhes sont une somme versée d'avance pour la location d'une salle. Elles sont par définition perdues si le bénéficiaire annule sa réservation (*voir article 8*).

**Après validation de la réservation, la Commune émet un titre à hauteur de la moitié du tarif de la location. Le bénéficiaire recevra alors un avis des sommes à payer du Trésor Public par courrier ultérieurement. La Commune a interdiction de prendre un chèque à son ordre ou des espèces.**

Les chèques de caution devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

## ARTICLE 4 : SÉCURITÉ

### 1. Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueil maximales définies ci-après doivent impérativement être respectées, aucun dépassement ne sera autorisé :

| Salle           | Capacité<br>(nombre de personnes assises) |
|-----------------|-------------------------------------------|
| Polyvalente     | 250                                       |
| Annexe          | 50                                        |
| Multi-activités | 20                                        |

### 2. Dispositions générales de sécurité

Les bâtiments comportent des issues principales et des issues de sécurité, elles ne doivent en aucun cas être obstruées par quoi que ce soit.

Les bâtiments sont équipés de matériels de sécurité (extincteurs, indicateurs de sortie ...), ils ne doivent servir qu'en cas d'urgence, ils ne peuvent être ni modifiés, ni déplacés.

Les bâtiments comportent leur propre installation électrique, leur utilisation devra être conforme aux normes. L'utilisateur ne peut y apporter aucune modification, ni ajout.

Tout matériel électrique apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes françaises homologuées et en bon état de marche ; il devra par ailleurs s'assurer de la compatibilité de ce matériel avec l'installation électrique du bâtiment. En tout état de cause, l'utilisation de ce matériel se fera sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Les voies d'accès menant au bâtiment devront être libres de tout véhicule pour permettre l'accès des services de secours. Aucun stationnement n'est autorisé devant les portes d'accès au bâtiment.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La Commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15), police (17) : **l'organisateur doit être en mesure d'appeler les secours avec un téléphone mobile chargé,**
- Alerter les représentants de la Mairie, si nécessaire, en vous référant aux coordonnées indiquées dans les salles.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

Le locataire devra jouir des lieux en bon administrateur. La Mairie se dégage de toute responsabilité financière en cas de vol.

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans toutes les salles, sauf les animaux accompagnateurs des personnes en situation de handicap.

### 3. Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés.

La demande doit être déposée au minimum 3 semaines avant la manifestation.

Pour toute information complémentaire et retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser au secrétariat de la Mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

### 4. Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont

éteintes, les portes et fenêtres closes avec les stores abaissés, les robinetteries et les issues de secours fermées.

## **ARTICLE 5 : CONVIVIALITE ET RESPECT DE L'AUTRE**

Plusieurs activités peuvent se dérouler en même temps, chacun des utilisateurs présents s'engage donc à ce que son activité ne vienne pas perturber les autres utilisateurs (bruit excessif, passages intempestifs...).

Les salles municipales s'inscrivant toutes dans un environnement d'habitat, les utilisateurs s'engagent à ce que leur activité ne nuise pas à la tranquillité des riverains ; ils seront tout particulièrement vigilants aux bruits extérieurs (véhicules, regroupements bruyants, portes ouvertes...).

Pour les réservations en semaine, il est demandé de couper la musique à 22 h.

Pour les réservations le week-end, il est demandé de couper la musique à 2 h.

De manière générale, l'utilisateur, qui est entièrement responsable de l'activité organisée, des participants et de leur comportement, s'engage à ce que rien, dans la menée de son activité ou le déroulement de sa manifestation, ne puisse troubler l'ordre public.

A l'occasion des manifestations engagées par le locataire, celui-ci devra laisser entrer les représentants de la Mairie, même si l'entrée de ces manifestations est payante. Ces personnes devront justifier de leur qualité.

## **ARTICLE 6 : UTILISATION ET NETTOYAGE DE LA SALLE**

### **1. Respect de l'environnement**

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau. Le rejet des eaux usées s'effectue dans les éviers exclusivement. Le tri sélectif des déchets est demandé.

### **2. Le matériel**

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à chaque salle.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

Il est interdit de rejeter directement vos graisses et vos huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes. Merci de stocker vos huiles de friture à part et faites-les éliminer par un collecteur agréé.

Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs d'aucune salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

Du matériel compris dans la location des salles polyvalente et annexe (tables, chaises, vaisselle...) est mis à disposition des utilisateurs, sur demande. **La liste du matériel disponible est précisée en annexe du présent règlement.**

Ce matériel est réservé à la location des salles, et doit rester sur place.

Le remplacement du matériel en cas de dégradation ou de vol est aux frais de l'utilisateur (*voir article 7*).

### **3. Rangement après utilisation**

Après utilisation des salles, les tables et les chaises seront nettoyées, empilées et rangées dans les espaces de stockage prévus à cet effet.

### **4. Nettoyage après utilisation**

Avec ou sans forfait ménage, vous devez :

- nettoyer et ranger la vaisselle ;
- trier et sortir les poubelles.

Si vous n'avez pas pris le forfait ménage, vous devez, en plus :

- nettoyer les toilettes ;
- nettoyer les cuisines et le bar ;
- balayer les sols dans tous les espaces ;
- laver les sols à l'eau chaude dans tous les espaces sauf dans les 2 salles (polyvalente et annexe).

**Le lavage du sol des 2 salles (polyvalente et annexe) sera effectué par les services de la Mairie.**

Si la Commune de Fougeré juge que la salle a été remise en mauvaise état, le forfait ménage sera appliqué.

## **ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX**

Pour toute location, la remise des clés se fait lors de l'état des lieux d'entrée et la restitution des clés se fait lors de l'état des lieux de sortie.

Lors de l'état des lieux, un document sera rempli et signé par le locataire et le responsable de la salle.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet ou du système de fermeture, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle. Le bénéficiaire s'interdit toute duplication des clefs de la salle mise à sa disposition.

En cas de dégradation ou de vol, même mineur, la Commune est susceptible de remplacer le matériel ou le mobilier aux frais de l'utilisateur et se réserve le droit de porter plainte et de saisir le cas échéant, les juridictions compétentes.

## **ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ANNULATION**

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle peut être annulée sans préavis.

Si l'annulation est du fait de la Commune, alors le bénéficiaire se voit rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou peut bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation par le bénéficiaire, les arrhes ne seront pas restituées (sauf en cas de décès du bénéficiaire).

En cas d'annulation par le bénéficiaire, à moins de quarante-huit heures de la mise à disposition, le tarif entier reste dû.

## **ARTICLE 9 : ASSURANCES**

L'utilisateur contractera une assurance responsabilité civile « location temporaire de locaux » destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à l'exercice de son activité.

Le locataire fera parvenir à la Commune un exemplaire de cette police lors de la pré-réservation en ligne *(se référer à l'article 2)*.

Les organisateurs (associations, entreprises, ...) devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la Commune ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

~~~~~

| SALLE POLYVALENTE                    |  |
|--------------------------------------|--|
| Liste de la vaisselle et du matériel |  |
| 300 verres à pied 19 cl              |  |
| 300 verres à pied 24 cl              |  |
| 12 carafes                           |  |
| 500 assiettes plates                 |  |
| 250 assiettes creuses                |  |
| 250 assiettes à dessert              |  |
| 240 tasses                           |  |
| 250 cuillères à soupe                |  |
| 250 cuillères à dessert              |  |
| 250 fourchettes                      |  |
| 250 couteaux                         |  |
| 17 corbeilles à pain inox            |  |
| 1 couteau à pain                     |  |
| 2 louches                            |  |
| 1 spatule                            |  |
| 1 écumoire                           |  |
| 7 pots à café                        |  |
| 12 plateaux                          |  |
| 2 faitouts (1 grand - 1 petit)       |  |
| 1 planche à découper                 |  |
| 1 bac gastro carré                   |  |
| 1 micro-ondes                        |  |
| 1 cafetière                          |  |
| 1 percolateur                        |  |
| 1 bouilloire                         |  |
| 50 tables de 1,83 m X 0,76 m         |  |
| 250 chaises                          |  |
| 10 mange-debout                      |  |

| BAR                                  |  |
|--------------------------------------|--|
| Liste de la vaisselle et du matériel |  |
| 100 verres de cave                   |  |
| 100 verres à pied 18 cl              |  |

| SALLE ANNEXE                         |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Liste de la vaisselle et du matériel |                           |
| 54                                   | verres bar                |
| 72                                   | verres à pied 19 cl       |
| 6                                    | pichets                   |
| 4                                    | carafes                   |
| 72                                   | assiettes plates          |
| 72                                   | assiettes creuses         |
| 72                                   | assiettes à dessert       |
| 70                                   | tasses                    |
| 72                                   | cuillères à soupe         |
| 72                                   | cuillères à dessert       |
| 72                                   | fourchettes               |
| 72                                   | couteaux                  |
| 6                                    | corbeilles à pain inox    |
| 1                                    | couteau à pain            |
| 1                                    | louche                    |
| 4                                    | plateaux                  |
| 1                                    | plat rond en inox         |
| 1                                    | planche à découper        |
| 1                                    | micro-ondes               |
| 1                                    | cafetière (12 tasses)     |
| 1                                    | bouilloire                |
| 10                                   | tables de 1,83 m X 0,76 m |
| 60                                   | chaises                   |