



Règlement intérieur d'utilisation des salles des fêtes de Fontenay-le-Comte

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles de fêtes de la ville de Fontenay le Comte. Les règles établies visent à préciser les modalités de réservation des équipements, à assurer la sécurité des usagers, à garantir la pérennité des lieux et des abords et à veiller à la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 1 : MODALITES DE RESERVATION ET ANNULATION

1.1 Pré-réservation

La ville autorise le demandeur à pré-réserver l'équipement dans un délai de 9 mois avant la date prévue, sous réserve de confirmer, dans les 15 jours suivants, par une réservation définitive et formalisée. A défaut l'option prise sera annulée.

1.2 Réservation

Les salles municipales peuvent être utilisées par toute personne en faisant la demande, personne morale ou personne physique.

Sont exclus du droit de réservation des salles municipales, les offices religieux ou plus largement, pratiquant une quelconque forme de prosélytisme dans ce domaine.

La ville se réserve le droit de refuser la location d'une salle municipale pour l'organisation d'une manifestation dont l'objet ou les modalités seraient de nature à constituer un trouble à l'ordre public.

Le planning de réservation des salles municipales est établi et tenu à jour par le service des sports de la Ville de Fontenay-le-Comte.

Les réservations doivent porter sur une manifestation d'un caractère précis. Une demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée. La demande de réservation est *intuitu personae*, ce qui implique que ce droit ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Afin de s'assurer de la disponibilité de la salle et des délais de traitement de la demande, la réservation est à adresser au service des sports au plus tôt 9 mois et au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation en complétant le formulaire de réservation prévu à cet effet. En cas d'accord, un courrier de confirmation sera adressé au demandeur. En cas de réservation pour une même date, la règle de l'antériorité sera appliquée, sauf cas particuliers des 24 et 31 décembre où les demandes formulées à 9 mois feront l'objet d'un examen par la Ville. Chaque utilisateur s'engage à ne pas porter à la connaissance du public la date d'une manifestation avant d'avoir reçu de la ville l'accord écrit d'utilisation de la salle.

En cas d'accord, le demandeur devra joindre à sa demande (fiche de réservation) une attestation de responsabilité civile ~~et un chèque de caution au nom du demandeur.~~

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable et/ou son représentant désigné pendant l'occupation des locaux : adresse, téléphone fixe, téléphone portable, adresse internet. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la ville pour les modalités pratiques de mise à disposition et lors des états des lieux d'entrée et de sortie avec l'agent municipal. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

1.3 Annulation

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant au service, au plus tard 15 jours avant la date fixée. Au delà de ce délai, la Ville se réserve la possibilité de facturer l'équipement conformément aux conditions prévues lors de la réservation.

1.4 Responsabilité et assurance

En tant que propriétaire, la Ville s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque organisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...).

Une attestation d'assurance devra obligatoirement être au nom de l'organisateur de la manifestation et présentée au moment de la réservation de la salle. A défaut, la réservation ne pourra être enregistrée.

1.5 Droit de priorité de la ville

La Ville de Fontenay-le-Comte se réserve le droit de disposer de ses salles municipales et donc d'annuler une réservation pour tous besoins liés au service public.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

2.1 Equipement de la salle

Suivant les salles, des matériels sont mis à la disposition des utilisateurs il s'agit :

- Mobilier : tables et chaises
- Appareils électroménagers (four, réfrigérateur, plaques de cuisson suivant les salles)
- Matériel de nettoyage : 1 seau, 1 balai, 1 pelle, 1 balai brosse (serpillère et produits d'entretien à charge de l'utilisateur)
- Moyens de secours (extincteurs, alarme incendie, plan d'évacuation, registre de sécurité, ...)

A l'issue de la manifestation, les tables, chaises et autres mobiliers doivent être remis en place conformément au plan affiché dans la salle.

2.2 Horaires

Les horaires d'occupation définis lors de la réservation doivent être scrupuleusement respectés. Les manifestations nocturnes doivent s'arrêter à 2 heures du matin au plus tard les vendredis, samedis et jours fériés et 1 heure les autres jours de la semaine.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié lors de la réservation s'entend de l'entrée à la sortie de la salle et comprend l'installation, le montage, le rangement et le nettoyage.

A l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra veiller notamment à la bonne évacuation du public en silence, à l'extinction des lumières, du chauffage, des appareils de cuisson, réfrigérateurs et fermer les portes et fenêtres.

2.3 Décoration et aménagement intérieur

Il est interdit :

- d'apporter du matériel complémentaire, d'installer à l'intérieur des locaux des appareils électroménagers de type friteuse, appareil à fondue (...), de rajouter des appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz de même que l'utilisation de barbecues.
- de modifier l'éclairage de la salle et de la scène (échange des ampoules ou mise en place de caches sur les projecteurs)
- d'utiliser des tentures, rideaux ou voilages.

Il est autorisé par les règlements de sécurité et après accord de la ville, d'installer provisoirement des éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration...) sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M1 (non inflammables) ainsi que les plantes artificielles ou synthétiques, sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M2 (difficilement inflammables).

L'utilisation de ruban adhésif, de punaises est toléré sous réserve qu'ils ne dégradent pas le support et qu'ils soient ôtés proprement et en totalité à l'issue de la manifestation.

2.4 Propreté et hygiène

Nettoyage de la salle et ses abords

Les utilisateurs doivent rendre impérativement tous les espaces utilisés parfaitement propres (salle, cuisine, entrée, bar, sanitaires, couloir...). Les abords immédiats, espaces verts, mobilier urbain devront eux aussi être nettoyés au même titre que la salle.

Les tarifs de location ne comprennent pas les prestations de nettoyage, si la salle n'est pas rendue dans son état initial de propreté, un prix forfaitaire de 400 € pour la salle des OPS et de 200 € pour les autres salles sera appliqué.

Tri et consignes écologiques

L'utilisateur devra faire 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.
- Tri sélectif des déchets : les poubelles devront être entreposées dans l'espace prévu à cet effet
- Tri du verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans les salles, sauf les chiens guides ou chiens d'assistance.

2.5 Règles de sécurité

Avant le début de toute utilisation, l'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité,
- Avoir repéré l'emplacement des dispositifs d'alarme et d'arrêt d'urgence des installations (électricité, gaz,...) ainsi que des moyens d'extinction d'incendie,
- Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à :

- Désigner des personnes entraînées à la manœuvre des moyens de secours permettant l'évacuation du public,
- Laisser libre en permanence les circulations et sorties de secours permettant l'évacuation du public,
- Déverrouiller les issues de secours en présence du public,
- Maintenir en état de fonctionnement l'éclairage de sécurité,
- Respecter et faire respecter les consignes générales de sécurité,
- Respecter la capacité maximale d'accueil, le type d'activités autorisées dans les salles et les plans d'occupation fournis par la ville,
- Respecter le stationnement des véhicules sur les parkings prévus à cet effet et laisser libre les voies de circulation.

L'utilisateur s'interdit :

- D'utiliser des appareils de chauffage et de cuisson autres que ceux mis à disposition sans l'accord de la ville
 - De faire usage d'appareils à flamme nue (ex : bougies, fumigènes, feux d'artifice...)
 - D'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...)
 - D'enfoncer des clous et des pointes, de coller des affiches sur les murs, les portes et les plafonds
 - De faire des trous dans le sol
 - De stationner dans des endroits non prévus à cet effet et /ou d'entraver la bonne circulation Des riverains et des véhicules de secours
 - De toute activité pouvant entraîner des dégradations
- en cas d'accident, l'utilisateur devra se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles dont les règles principales sont :
 - Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
 - Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15) selon la liste affichée dans chaque salle
 - Prévenir le service des sports les jours et heures d'ouverture au public ou l'agent d'astreinte en dehors

Pour les activités autres que celles autorisées par la commission de sécurité, des dispositions particulières pourront être demandées par la Ville à l'utilisateur.

ARTICLE 3 : CHEQUE DE CAUTION ET PAIEMENT (pour les locations des vendredis, samedis, dimanches et jour fériés uniquement)

3.1 Chèques de caution

Toute mise à disposition de locaux les vendredis, samedis, dimanches et jour fériés est subordonné au dépôt d'un chèque de caution au nom du demandeur, établi à l'ordre du Trésor Public d'un montant de 400€ pour la salle des OPS et de 200€ pour les autres salles. Ce chèque devra être remis lors de la réservation de la salle.

3.2 Restitution du chèque de caution

Le chèque de caution sera restitué, après paiement de la location, si les locaux sont rendus en bon état, conforme à l'état des lieux entrant et permettant l'usage immédiat de la salle par un autre utilisateur. Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures dont la Ville se réserve le choix.

3.3 Encaissement du chèque de caution

Pendant toute la période de réservation, la Ville ne procédera pas à l'encaissement du chèque de caution et le restituera au demandeur après l'utilisation de la salle. Toutefois, la ville se réserve le droit de procéder à son encaissement uniquement si le demandeur ne s'acquitte pas des éventuelles pénalités appliquées lors de l'état des lieux sortant dans un délai de 8 jours après la manifestation.

3.4 Paiement de la location

Le paiement devra s'effectuer, par chèque dans les 8 jours suivant la date de la manifestation. Une facture sera remise à l'utilisateur ainsi que le chèque de caution en fonction des prescriptions mentionnées dans l'état des lieux

ARTICLE 4 : ETATS DES LIEUX (pour les locations des vendredis, samedis, dimanches et jour fériés uniquement)

4.1 Etat des lieux d'entrée et remise des clefs

Un état des lieux entrant en présence d'un agent de la ville sera réalisé pour toute réservation d'une salle un vendredi, samedi, dimanche et jours férié. Le rendez vous sera fixé par la Ville à une date et un horaire indiqués dans la fiche de réservation.

Toute absence ou retard de plus de 10 minutes entrainera une retenue d'un montant de 10% de la caution.

L'utilisateur prendra les lieux dans l'état ou ceux-ci se trouveront au début de la mise à disposition. Il devra faire au besoin ses observations écrites sur l'état des lieux. S'il n'est pas fait d'observation, la salle, l'équipement et ses abords mis à disposition seront considérés comme étant en bon état de présentation, de fonctionnement et de propreté.

4.2 Etat des lieux de sortie et restitution des clefs

Un état des lieux sortant en présence d'un agent de la ville sera réalisé pour toute réservation d'une salle un vendredi, samedi, dimanche et jours férié. Le rendez vous sera fixé par la Ville à une date et un horaire indiqués dans la fiche de réservation.

~~Toute absence ou retard de plus de 10 minutes entrainera une retenue d'un montant de 10% de la caution.~~

Cet état des lieux de sortie vérifie de manière contradictoire les points suivants :

- la salle et les autres locaux (sanitaires notamment) ainsi que les abords sont rendus dans un état de propreté correspondant à un usage normal,
- le matériel mis à disposition avec la salle est rendu complet, en bon état et rangé
- les tables et chaises sont nettoyées et rangées
- les déchets sont évacués dans les conteneurs mis à disposition selon les consignes de tri,
- la salle est rendue balayée et le sol lavé.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES PARTICULIERES

- L'affichage et la pose d'une signalétique sauvage en amont de la salle sont formellement interdits. Toute demande de signalisation ou de fléchage devra être déposée en mairie.
- L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant et devra pouvoir le justifier. A ce titre, les manifestations festives (bals, concerts, repas) organisées par les associations, au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarées à la SACEM ou tout autre organisme collecteur spécifique
- La tenue d'une buvette de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie doit obligatoirement être déclarée en mairie dès la réservation de la salle.
- L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale. Toutes précautions doivent en conséquence être prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments de musique et outils, allées et venues de personnes et de véhicules, klaxons...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour les riverains.
- La Ville attire l'attention de l'utilisateur sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.
 - *L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter*
 - *L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} groupes.*
Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1^{er} et 2^{ème} groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés)
- En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux.

ARTICLE 6 : SANCTIONS

La Ville se réserve le droit :

- D'annuler la réservation ou d'exclure immédiatement l'occupant en cas de non respect du présent règlement
- D'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition
- De retenir sur caution correspondant aux frais effectivement engagés ou au forfait tarifé
- De refuser une location ultérieure pendant une durée de 1 à 5 ans

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

Un règlement intérieur est affiché dans chaque salle municipale. Ce règlement s'impose à tous les organisateurs et usagers quel que soit le type d'utilisation.

Les règles établies par ce dernier visent à assurer la sécurité des usagers et à garantir la pérennité du lieu.

NOM :

PRENOM :

Particulier

Représentant l'association, l'entreprise ou l'organisme.....

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur dont un exemplaire m'est remis et m'engage à le respecter et à le faire respecter.

Fait à Fontenay-le-Comte ,

le

Signature

