

## **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES « Fabien IRIBARREN »**

### **Titre I – Dispositions générales**

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes de la commune de Joussé, réservée prioritairement à la cantine pendant le temps scolaire, pour les activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

### **Titre II - Utilisation**

#### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de JOUSSÉ. 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, dans la limite de 188 personnes.

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

Week-end (possibilité d'avoir les clefs le vendredi soir à partir de 18h): du samedi 8 heures au dimanche soir 20h.

Jour férié hors samedi ou dimanche : de 8 heures du matin au soir 20h.

Jour semaine (hors période scolaire) : de 8 heures du matin au soir 20 h.

Demi-journée semaine (hors période scolaire) : matin, après midi ou soirée.

#### **Article 3 – Réservation**

Associations de la commune, particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune : les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture : de 14H00 à 18H00 les lundis et jeudis et vendredis.

#### **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**

S'agissant d'une salle communale, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

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, la responsabilité de la commune de JOUSSÉ est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle devront être retirées auprès du Responsable de la Salle des Fêtes de la commune de Joussé, le nom est mentionné au bas de la convention ; 48 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au responsable, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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 de démontage.

L'utilisateur associatif 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 des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

**Il est interdit :**

- l'entrée de toutes sortes d'animaux,
- de procéder à des modifications sur les 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.

Il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines en cas de diffusion de musique,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- **interdiction de mettre à l'extérieure de la salle des fêtes des enceintes Bluetooth pour la tranquillité des riverains.**
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra obstruer la voie publique.

#### **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, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, 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 – Rangement et nettoyage des Locaux**

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être remis en état avant de rendre les clefs.

Le nettoyage comprend :

- Balayage des sols :
  - de la salle des fêtes,
  - du coin bar,
  - de la cuisine,
  - du coin toilette.
- Nettoyage du coin cuisine :
  - le grand réfrigérateur devra être vidé, nettoyé et arrêté. Les portes devront être laissées entrouvertes.
  - La gazinière, ainsi que l'intérieur du four devront être nettoyés.
- Rangement du matériel mobilier : les chaises seront empilées par 5 sur les côtés.
- Le chauffage de la grande salle devra être repositionné sur l'index 6 du thermostat.
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- **Vielliez qu'à votre départ, portes et fenêtres donnant sur l'extérieur soient correctement fermées,**

## **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 pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue 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.

## **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**

Se référer à l'extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal en Mairie.

## **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 de JOUSSÉ se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de JOUSSÉ, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.