

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

I-DISPOSITION GENERALE

Article 1-Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des Fêtes de NORVILLE réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les particuliers et les personnes extérieures à la commune.

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 NORVILLE.

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 de la commune de NORVILLE.
- des particuliers extérieurs à la commune.

Article 3-Réservation

3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi lors d'une réunion avec la commission Associations et Festivités et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'avril pour l'ensemble des activités de l'année suivante.

3-2 Particulier

Les réservations se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ont lieu pour l'année N+1, à partir du mois de mai de l'année N.

Article 4 -Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La location de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article -5 Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des Fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol (Gymnastique, danse, etc...)

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

Mr ou Mme locataire/ responsable de la manifestation, devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location et le responsable de la sécurité.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de NORVILLE est, en tout point, dérogée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

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 responsable pendant toute la durée d'occupation ainsi qu'au cours des opérations de montage et de démontage.

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

L'utilisateur devra être en conformité avec la réglementation en cas de vente et de consommation d'alcool.

III-SECURITE -HYGIENE -MAINTIEN DE L'ORDRE

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 au 02 35 39 91 15 ou l'employé communal au 06 13 95 79 19.

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 qu'il sera en charge de l'évacuation des personnes surtout à mobilité réduite présentent dans la totalité de la salle en cas d'urgence.

Il est interdit :

De procéder à des modifications sur les installations existantes.

De bloquer les issues de secours.

D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes.....

De fumer dans les locaux.

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 (associations désignés).

Il est recommandé :

De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (sono, démarrages, claquements de portières, klaxon etc...)

De respecter la capacité totale du public dans la salle soit 250 personnes.

Article 6-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 responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 7 -Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

A cet effet, les produits d'entretien nécessaires pour le lavage du carrelage et le lave-vaisselle sont fournis lors de la location de la salle.

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, la caution de 60 € pour le nettoyage ne sera pas restituée.

Article 8 -Installation techniques

Il est strictement interdit de toucher aux commandes des installations techniques sans y avoir été autorisé et initié par une personne habilitée de la commune (disjoncteurs, appareils d'éclairage, etc...).

L'armoire électrique restera fermée à clé durant toute la période de location. L'usage de la clé se fera uniquement par le responsable de la location.

IV-ASSURANCES -RESPONSABILITE

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, de ses annexes et sur le parking.

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.

V-REDEVANCE

Article 11 -Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour la commune dans l'exercice normal et habituel de ses activités et des manifestations qu'elle organise, ainsi que pour ses associations.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- Lors de la réservation de la salle des fêtes :
 - Le versement d'un acompte de 110 €.
- 10 jours avant la location de la salle des fêtes, le locataire devra déposer en mairie :
 - La liste de vaisselle (si besoin).
 - Le règlement et la convention approuvées et ainsi que l'attestation d'assurance.
- Lors de la remise des clés :
 - Le versement d'un chèque de caution de 530 € pour l'ensemble de la salle.
 - Le versement d'un chèque de caution de 60€ pour un nettoyage mal effectué.
- La semaine suivant la location :
 - Le versement du solde de la location (location, ainsi que les dépenses liées à la consommation d'eau, d'électricité et de gaz).
 - Le paiement de la location de la vaisselle.
 - Récupération des cautions déposées.

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

Période	Horaire	Tarif personne extérieure	Tarif habitant norvillais Limité à 1 fois par an
Week-end	Du samedi 9h00 au lundi 10h00	380,00 €	280,00 €
1 journée	De 10h00 à 10h00 le lendemain	150€	150€

Les frais relatifs à la consommation d'eau, de gaz et d'électricité, s'ajoutent au prix de la location (les relevés des compteurs auront lieu contradictoirement lors de la remise des clés et lors de la restitution de la salle).

La location de la vaisselle est facturée 1 € par couvert.

La vaisselle cassée ou perdue sera facturée au locataire.

Quelque soit le type de location, la salle et la vaisselle doivent être rendues propres. En cas de manquement à cette obligation, le nettoyage sera effectué par le personnel communal et facturé au locataire de la salle, selon les modalités suivantes, déduction faite de l'encaissement du chèque de caution ménage de 60 € :

- Le nettoyage des équipements sera facturé 30 € l'heure de nettoyage,
- Le nettoyage de la vaisselle sale sera facturé 30 € l'heure de nettoyage.
- Toute heure commencée étant due.

VI -DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Mairie de NORVILLE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement autant de fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de NORVILLE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le conseil Municipal de NORVILLE dans ses séances du 23/09/2015 et 14/09/2016.

Le Maire,

Le responsable de l'événement

Nom et Prénom

Signature :

CONVENTION D'UTILISATION

Entre

Monsieur le Maire de la commune de NORVILLE

d'une part,

et la personne responsable de la manifestation :

Mme – M. – Mlle

Domicilié(e) :

.....

.....

Tél :

d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter. A utiliser les locaux, équipements, le matériel, les ustensiles de cuisine désignés dans l'état des lieux à l'exception de tous autres. A rendre en parfait état le bien loué.

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra

Du samedi 9h00 (prise en charge) au lundi 10h (réception état des lieux)
(la remise des clés se fait le vendredi à 13h30 à la salle des fêtes)

Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro (fournir une copie)

Elle a été souscrite le, auprès de la compagnie

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications.

Fait à NORVILLE le

L'organisateur responsable de la location
(Lu et approuvé et signature)

Le Maire

