



COMMUNE DE ST MARTIN DE LAYE

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Gestion

La salle des fêtes communale est mise à disposition réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant de la commune sur la base du règlement accepté par délibération du conseil municipal du 2 décembre 2023.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes d'environ 250 m² avec scène, la cuisine, les sanitaires ainsi que la petite salle d'environ 73 m² est mise à disposition, après accord de la municipalité, pour les manifestations suivantes :

- Fête familiale (anniversaire, mariage, baptême...)
- Associations locales à but non lucratif, scolaire.

Attention : La salle ne doit pas être utilisée dans un but commercial.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de sous-louer la salle.

Article 3 – Réservation

3-1 Associations de la commune

Les associations communales sont autorisées à réserver deux dates maximum par an selon le calendrier établi de façon équitable un an à l'avance. Toute autre réservation se fera en cours d'année en fonction des disponibilités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

Pour éviter les abus, un chèque de caution de 450,00€ (pour toutes les réservations) sera remis lors du dépôt du calendrier avec réservation. Ce dernier sera restitué après la dernière utilisation si le règlement est respecté.

3-2 Particuliers

Les opérations de réservation doivent être déposées auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture, accompagnées des pièces demandées dans la limite de deux réservations par an et par famille.

En cas de disponibilité, la salle pourra être réservée dans un délai de un mois avant la manifestation. Après avis favorable, la convention devra être signée entre la municipalité et l'utilisateur.

Article 4 – Bruits et dégradations

4-1 Les 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 la convention. Il est expressément demandé, bien que la salle soit isolée, que tout bruit intempestif cesse à 2 heures du matin selon la loi et les règlements en vigueur. (A partir de minuit, le volume de la sono doit baisser). En effet, la salle est dans une zone habitée. Il est recommandé de maintenir les portes fermées y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines. Réduire le bruit au maximum.

Le tapage des utilisateurs tombe sous le coup d'une infraction pour tapage nocturne (infraction à l'article R.623-2 du Code Pénal, contravention de 3ème classe, amende pénale de 450,00€ maximum).

4-2 Le maintien de l'ordre

Le locataire est responsable du comportement de ses convives. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Le signataire du contrat de location sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

4-3 Stationnement et bruits liés aux véhicules

Le stationnement se fera sur le parking de la salle et le long de la voie communale. L'utilisateur veillera que les participants se garent correctement et qu'ils quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé. En cas d'incident quel qu'il soit, seule la personne qui aura pris la location sera responsable vis-à-vis de la municipalité.

4-4 Caution

La caution pourra être rendu si aucune observation n'est faite sur l'état de l'espace loué à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, si les frais de nettoyage ou de réparation constatés sont inférieurs au montant de la caution, ces derniers seront facturés au bénéficiaire par l'intermédiaire d'un titre de recette. Dès règlement de celui-ci, la caution sera restituée. Si les frais de nettoyage ou de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. La mairie émettra un titre de recette de la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

Les clés remises sont sous la responsabilité du locataire dès réception à l'état des lieux d'entrée jusqu'à l'état des lieux sortant.

Article 5 – Entretien, rangement, propreté

L'entretien de la salle des fêtes communale sera assuré par l'utilisateur qui conservera à sa charge de remettre les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée et donc de :

- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale,
- Balayer les salles afin que rien ne reste à terre : papier, etc. ...,
- Lessiver les sols de la cuisine, des WC, de la scène, de la grande et petite salle et si besoin le débarras.
- Lessiver les tables, les chaises, les sécher et **les ranger comme dit dans l'inventaire.**
- Nettoyer les réfrigérateurs et congélateurs à l'intérieur et à l'extérieur, les débrancher et les laisser ouvert.
- Sortir les sacs poubelles en ayant pris soin de trier et les mettre dans les containers prévus à cet effet se trouvant derrière la salle. Le container pour le verre se trouve aux abords de la route communale (respecter un horaire ne nuisant pas aux riverains). Remettre des sacs poubelles vides et propres dans leurs contenants.
- Nettoyer la cuisine et les sanitaires en veillant à ce que les lavabos, éviers et WC ne soit pas bouchés.
- Vidanger la dernière eau du lave-vaisselle et nettoyer les filtres.

- Nettoyer les abords extérieurs de la salle et vider les cendriers et ramasser les mégots au sol
- Libérer les attaches de décorations au mur. Ne rien attacher aux grilles de l'éclairage.

A fournir :

- Produits d'entretien (détergent sol et surfaces, produit vaisselle, produit désinfectant, éponges, papier WC, poches poubelles 110L).

Fourni sur demande :

- Le produit pour le lave-vaisselle professionnel sera fourni à la remise des clés sur simple demande.

Les locaux intérieurs et les extérieurs ainsi que le mobilier doivent être laissés propres et rangés sous la responsabilité du signataire.

TITRE III – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS - SECURITE

Article 6 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance à jour couvrant sa responsabilité civile locative pour les accidents corporels et matériels pouvant subvenir à lui-même comme aux tiers remise à la réservation de la salle.

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 et/ou associations.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols et dégradations commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes ainsi qu'à l'extérieur.

Article 7 – 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 ou 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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Article 8 – Sécurité

L'utilisation d'un barbecue est possible dans la zone réservée à cet effet.

L'utilisateur doit veiller à laisser les issues de secours accessibles.

Un défibrillateur est mis à disposition sur le mur extérieur de la salle côté cuisine.

L'utilisateur doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation, des issues de secours et des consignes de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes sans la présence des services techniques (notamment concernant les branchements des spots).
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes....
- De déposer des cycles, cyclomoteurs et véhicules à l'intérieur des locaux.
- De fumer dans la salle et ses annexes.

TITRE IV – LES CONDITIONS D'ANNULATION

Article 9 – Annulation du fait du bénéficiaire

L'organisateur, contraint d'annuler sa réservation informe la mairie de St Martin de Laye le plus rapidement possible. Si l'annulation intervient moins de 7 jours avant l'évènement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

Article 10 – Annulation du fait de la commune

La commune de Saint Martin de Laye se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles.

Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la commune.

TITRE V – Dispositions

Article 11 – Particulières

Pour les associations, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à la Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

Article 12 – Finales

La Mairie de Saint Martin de Laye se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Saint Martin de Laye, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Tout contact téléphonique de la Gendarmerie ou Police auprès d'un élu de la commune ou tout déplacement de la force publique, entrainera la retenue de la caution de 450,00€.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint Martin de Laye dans sa séance du 2/12/2023

Le Maire,

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » du locataire,

