

**Règlement intérieur
de la salle des fêtes de Villeneuve-lès-Bouloc
180 chemin du 8 mai 1945
Adopté par délibération N°24-04-09/D10**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Article 1. Disposition générales

La gestion de la salle des fêtes est assurée par la Commune de Villeneuve-les-Bouloc, en tant que propriétaire.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble ou au matériel.

Indépendamment des réparations civiles et pénales auxquelles les organisateurs pourront répondre en cas d'infraction du règlement, ils pourraient se voir refuser la salle pour leurs futures manifestations.

Article 2. Description des locaux

La salle des fêtes se compose comme suit :

- un préau festif de 70 m² comprenant 2 blocs sanitaires
- un hall festif de 122 m²
- un vestiaire de 19 m²
- un bar de 21 m²
- un office traiteur de 48 m²
- un espace sanitaire de 42 m²
- une salle de réception de 97 m² - **placard non accessible au public**
- une grande salle 406 m²
- une scène avec loge de 111 m²
- un local de rangement de 36 m²
- un local ménage de 10 m² - *non accessible au public*
- une salle d'expression corporelle 78 m² - *accessible sous réserve que l'activité le permette*
- un local TGBT - *non accessible au public*

L'accès aux différents locaux dépend de la formule de location choisie lors de votre réservation.

Article 3. Conditions de location et d'accès

a) Conditions de location

Toute demande de location devra être formulée, lors du dépôt du **dossier complet** de demande de location. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune (www.villeneuvelesbouloc.fr).

Le dépôt d'une demande de réservation ne vaut pas accord de la location, une étude du dossier doit être faite avant confirmation **écrite** de la réservation de la salle par la mairie.

Les réponses sont notifiées au demandeur après réception du dossier de réservation dûment complété.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (cf annexe 1)

La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable. Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de cautions sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

b) Conditions d'accès

L'accès à la salle des fêtes est ouvert à la liste suivante (par ordre des préséances) :

- 1) La commune
- 2) L'école de Villeneuve-Lès-Bouloc
- 3) Le centre de loisirs de Villeneuve-Lès-Bouloc
- 4) Les associations de la commune
- 5) Les associations bénéficiaires de subvention par la commune
- 6) Les habitants de Villeneuve-Lès-Bouloc et le personnel communal
- 7) Les entreprises basées sur Villeneuve-Lès-Bouloc
- 8) La Communauté des communes du Frontonnais
- 9) Les associations, entreprises ou habitants de la Communauté des communes du Frontonnais (CCF)
- 10) Les autres associations, entreprises, habitants, ou collectivités territoriales.

Article 4. Autorisations administratives

Le dossier de demande de réservation comporte :

- Le formulaire de réservation
- Le présent règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile pour le bâtiment ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs

Le cas échéant :

- Le chèque de location selon la formule souhaitée
- Le chèque de caution de ménage *établi à l'ordre du Trésor Public*
- Le chèque de caution de dégradation *établi à l'ordre du Trésor Public*
- Un RIB

Selon la nature de la manifestation, les diverses autorisations ou déclarations doivent être effectuées auprès de l'accueil de la Mairie en même temps que le dépôt du dossier de demande de location (déclaration de débits de boissons, déclaration d'occupation du domaine public, ...)

Sous la responsabilité de l'organisateur, seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 3ème catégorie est autorisée dans la salle :

- 1ère catégorie : groupe l'ensemble des breuvages sans alcool, à savoir : Eaux minérales ou gazéifiées. Jus de fruits ou de légumes non fermentés ou n'ayant pas plus de 1,2° d'alcool à la suite d'un début de fermentation.
- 3ème catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur. Ex : champagne, muscat, apérol, martini, porto...

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront effectuer leur déclaration auprès de la SACEM.

Article 5. Etat des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la manifestation avec les services de la mairie.

En cas de prise en possession des lieux sans états des lieux contradictoires et sans éléments factuels transmis à la commune, les lieux sont considérés comme fonctionnels, propres et en parfaits états.

a) Caution ménage :

Visé à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

La salle devra être rendue en état de propreté cela consiste à :

- Nettoyer le bar et l'office
- Vider et nettoyer le congélateur et la chambre froide

- Vider toutes les poubelles
- Nettoyer les toilettes et tirer les chasses d'eau
- Passer le balai

L'usage de produits d'entretien est interdit. Uniquement le sol de la cuisine doit être lavé à l'eau claire.

Il est formellement interdit d'utiliser l'auto-laveuse.

L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieur et extérieur de la salle après la manifestation. Il devra veiller à rendre les locaux propres et à ramasser les bris de verre dans la salle et aux abords immédiats de la salle ainsi que les canettes, mégots et tous autres débris liés à la manifestation.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution de ménage, dans le cas où les locaux ne seraient pas nettoyés. Seuls les Services Municipaux sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

b) Caution dégradation :

Sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur...

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière. Aucun matériel ne doit être rajouté dans la salle d'expression corporelle.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties de la salle.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé (cf. tableau de rangement des matériels et mobiliers présents dans chaque salle).

En cas de dégradation du matériel, il sera demandé à l'utilisateur de procéder au paiement du matériel dégradé.

- Table ronde (diam: 1,80m - H: 0,74m)	195€
- Table rectangulaire (1,20m X 0.80m)	245€
- Mange debout (diam: 81.3 cm - H: 110 cm)	65€
- Chaise	25€
- Chariot	245€
- Diable	100€
- Cintre	1€
- Plaque induction	250€
- Four	1930€
- Poubelle inox de l'office	220€
- Chariot de l'office	605 €
- Grilles du four	36 €
- Grilles de soubassement de l'office	48 €
- Etagère en aluminium de l'office	601 €
- Congélateur	728€

- Frigo top du bar	351€
- Machine à glaçon du bar	870€
- Petite poubelle 5l	9 €
- Poubelle 50 l	21 €
- Grille d'exposition	104 €
- Sono portative	(selon devis)
- Sono de la grande salle	(selon devis)
- Balais	8 €
- Pelles	1 €
- Raclette	4 €
- Support mural	42 €
- Tout autre matériel	(selon devis)

L'usage des rideaux sur la scène de la grande salle doit être effectué uniquement par le système de poulie. Dans le cas contraire et occasionnant une dégradation du matériel, la caution sera retenue.

L'usage de la plaque à induction mise à disposition est uniquement autorisé dans l'office traiteur.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués **sous un délai de 10 jours à compter de la date de l'état des lieux de sortie.**

Dans le cas contraire, les cautions seront retenues.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification **sur simple demande**, sans quoi la part de la caution correspondante sera conservée et la différence sera remboursée.

Article 6. Fonctionnement de la salle

La salle des fêtes est destinée à recevoir toutes manifestations ou réunions à caractère culturel, artistique, associatif, festifs et syndical.

Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait aucun bruit intempestif aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons ...

En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsable et devront en supporter les éventuelles conséquences. Le prêt futur de la salle pourra leur être refusé.

Les clés de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le formulaire.

L'utilisation de la salle ne sera autorisée qu'en présence du responsable désigné comme utilisateur dans le formulaire de prêt ou la convention.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution dégradation ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

La reproduction des clés est formellement interdite.

En cas de perte des clés, les frais de reproduction seront adressés aux responsables désignés sur le formulaire.

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenus.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum indiquées dans le formulaire de réservation. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées.

L'accès aux autres salles du bâtiment non réservées est strictement interdit sous peine de retenue de caution.

Article 7. Sécurité et réglementation

L'utilisateur de la salle s'engage à produire à la mairie une attestation d'assurance de responsabilité civile pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour tout autre cause que ce soit, envers la commune de Villeneuve-lès-Bouloc, ainsi que tout autres tiers, pendant toute la durée de la location.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés et répréhensibles ; de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi ; de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle ; **de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage**, des grilles d'expositions peuvent être prêtées à cet usage.

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public. Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents.

Les noms et coordonnées de cette personne figureront en annexe du dossier de réservation de la salle (attestation référent sécurité).

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition :

Consignes de sécurité

Sécuriser la salle

- Respecter les capacités d'accueil de chaque salle,
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public,
- Relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle,
- **S'assurer que toutes les portes de la salle soient ouvertes (pas fermée à clés).**

Prévoir l'évacuation du public

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle,
- Veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle,
- Vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés,
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments.

Sécuriser la manifestation

- Respecter la puissance maximale électrique, fixée à 20 kW,
- Ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques. **L'accès au local TGBT est interdit,**
- N'apposer aucune décoration sur les murs. Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique actionnant le rideau de la scène de la salle,
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...),
- En cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis de la Mairie.

Anticiper une éventuelle intervention

- Savoir où se trouvent les extincteurs, défibrillateurs et le déclenchement des alarmes,
- Connaître les numéros d'urgence :

POMPIERS : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

Appliquer les premières consignes

- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18) et le SAMU (15),
- Informer la personne d'astreinte : **06.43.02.49.01,**
- Il est formellement interdit d'aménager es locaux à sommeil type chambres ou dortoirs sans surveillance permanente.

Configuration spectacle (installation de chaises uniquement)

A l'occasion de spectacles, conférences ou réunion, les sièges seront installés par rangée de 2 x10 au maximum avec une circulation centrale (+ 2 latérales) ou de 16 au maximum avec circulation périphérique..

Les sièges devront être rendus solidaires par rangées et munis d'entretoise entre rangée. L'espacement minimum entre rangées devra être de 0,35 m.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

Article 8. Fraude – sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle énoncée dans le formulaire de réservation, fausse déclaration, utilisation de certains espaces de la salle non réservé lors du dépôt du dossier de location, nom d'emprunt, adresse de domicile, etc. ...) le montant de la caution pour dégradation sera retenu pour non-respect du contrat.

Toute sous-location est strictement interdite et entrainera l'encaissement de la caution pour dégradation.

En cas de fraude, ou non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par la Mairie.

Article 9. Révision du règlement

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Article 10. Numéros d'urgences

Astreinte de la mairie : 06.43.02.49.01

Pompiers : 18

Police : 17

SAMU : 15

Numéro d'urgence personne mal entendante : 114

Date et signature du demandeur :

Signature du Maire, André GALLINARO



ANNEXE 1
au règlement intérieur de la salle des fêtes de Villeneuve-lès-Bouloc

Salles des fêtes	Habitants de la Commune Entreprises de la Commune Personnel Communal Associations bénéficiaires d'une subvention de la commune						Habitants de la Communauté de Communes du Frontonnais Entreprises Associations non bénéficiaires d'une subvention de la commune						Ecole et Centre de loisirs de la commune Autres collectivités territoriales	Organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales
	JOUR DE SEMAINE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 9h (de 8h à 17h)	JOUR DE SEMAINE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 4h (comprise entre 8h et 17h)	JOUR DE SEMAINE SOIREE (hors vendredi) Le tarif s'entend à partir de 14h jusqu'au lendemain 9h	WEEK-END Le tarif s'entend du Vendredi 14h au lundi 9h	LONG WEEK-END (incluant jour férié ou pont)	JOUR DE SEMAINE DEMI JOURNEE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 4h (comprise entre 8h et 17h)	JOUR DE SEMAINE SOIREE (hors vendredi) Le tarif s'entend à partir de 14h jusqu'au lendemain 9h	WEEK-END Le tarif s'entend du Vendredi 14h au lundi 9h	LONG WEEK-END (incluant jour férié ou pont)	JOUR DE SEMAINE SOIREE (hors vendredi) Le tarif s'entend à partir de 14h jusqu'au lendemain 9h	JOUR DE SEMAINE SOIREE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 4h (comprise entre 8h et 17h)	WEEK-END Le tarif s'entend du Vendredi 14h au lundi 9h		
TOUT LE BATIMENT (Salle des fêtes/salle de réception/bar/office)	375 €	188 €	400 €	750 €	850 €	750 €	750 €	1 500 €	1 600 €	375 €	775 €	1 500 €	1 600 €	150 €
GRANDE SALLE (Incluant bar et office)	250 €	125 €	275 €	500 €	600 €	500 €	500 €	1 000 €	1 100 €	250 €	525 €	1 000 €	1 100 €	
SALLE DE RECEPTION (Incluant bar et office)	125 €	63 €	150 €	250 €	350 €	250 €	250 €	500 €	600 €	125 €	275 €	500 €	600 €	
SALLE DE RECEPTION SEULE (accès par l'extérieur)	100 €	50 €	125 €	200 €	300 €	200 €	200 €	400 €	500 €	100 €	225 €	400 €	500 €	
HALL FESTIF (Incluant bar et office)	100 €	50 €	125 €	200 €	300 €	200 €	200 €	400 €	500 €	100 €	225 €	400 €	500 €	
SALLE EXPRESSION CORPORELLE														
Cauton dégradation	La location ou la mise à disposition donne en outre lieu au paiement des frais et de la caution suivants :													
Cauton ménage	1 000€													
	300 €													

Envoyé en préfecture le 17/04/2024
 Reçu en préfecture le 17/04/2024
 Publié le 17/04/2024
 ID : 031-213105877-20240409-240409D10-DE



La location et la mise à disposition de la salle des fêtes sont réservées :

- Aux seules personnes physiques résidant dans la Commune, la Communauté de Communes du Frontonnais, et au personnel Communal,
- Aux Entreprises (communales et extérieures)
- Aux associations nonobstant le lieu de leur siège social, pour l'organisation de manifestation ou d'évènement correspondant à leur activité normale, telle qu'elle résulte de leurs statuts. Ces tarifs ne s'appliquent pas aux créneaux hebdomadaires attribués annuellement,
- À l'école et au centre de loisirs de la Commune,
- Aux autres Collectivités territoriales,

Le tarif « Organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales » s'applique à toute personne physique ou morale (particulier, association, parti politique, syndicat, groupement, liste...,) qui loue la salle en vue de l'organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales.