

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE FETES de CAMPEAUX

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.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle des fêtes 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... La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

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

Il est notamment formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès du service de l'accueil de la mairie.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition de la salle des fêtes est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

## **ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES**

La salle des fêtes est **mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations**, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, des bals et des lotos, etc...

\* La salle sera également **mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical**.

\* **Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.**

\* Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.

\* *L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.*

### **ARTICLE 3 : RESERVATIONS ET DELAIS**

\* Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une **convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire)** regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

\* Au cours du mois d'octobre de l'année, un calendrier des fêtes à l'initiative de la commune et des associations locales, sera établi pour l'année suivante. La location aux particuliers sera ouverte après l'établissement des plannings et au plus tard le 15 octobre de l'année n.

#### **Une attestation d'assurance devra être fournie :**

- à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

### **ARTICLE 4 : VERSEMENT DU PRIX DE LA LOCATION ET DE LA CAUTION**

#### **\* Clauses réservées aux particuliers :**

- **LOCATION** : un chèque du montant de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque sera encaissé un mois avant l'utilisation de la salle.  
La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement de la location.
- **DEPOT DE GARANTIE** : l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

***Le dépôt de garantie doit être considéré comme une assurance face à une dégradation des locaux ou des matériels.***

\* Les associations communales ne sont pas soumises à cet article.

Les associations ayant leur siège social sur la commune ne sont pas soumises au paiement de la location de la salle des fêtes, pour les deux premières manifestations à but lucratif, au cours d'une année (repas dansant, dîner spectacle, marché payant, spectacle payant.....).

Au-delà des 2 manifestations à but lucratif, la location se fera à titre onéreux

Cependant, en cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

### **ARTICLE 4 : LOCATION DE LA VAISSELLE**

Le demandeur peut louer la vaisselle de la commune de Campeaux au prix, au couvert, fixé par le Conseil Municipal.

Toutes les pièces manquantes ou cassées seront facturées aux prix fixés par le Conseil Municipal.

### **ARTICLE 5 : ANNULATION**

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du prix de la location sauf :

- 1- Si la salle trouve preneur pour cette même date.
- 2- En cas de décès ou d'hospitalisation du demandeur (sur présentation d'un justificatif)
- 3- En cas d'annulation de la réservation par la commune pour cas de force majeure.

## **ARTICLE 6 : REMISE DES CLES**

Les clés seront remises au locataire par le Maire ou son représentant, après l'établissement de l'état des lieux d'entrée.

Le jour et l'heure de remise des clefs seront précisés dans la convention de location.

Le locataire les restituera au Maire ou à son représentant après l'établissement, de l'état des lieux de sortie.

Le jour et l'heure de restitution des clefs seront précisés dans la convention de location.

**La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.**

## **ARTICLE 7 : OCCUPATION ET HORAIRES**

### **\* OCCUPATION :**

a) La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé, au prix fixé par le Conseil Municipal.

***Tout affichage par agrafes, ruban adhésif, punaises, patafixe... est strictement interdit sur les murs, les portes, les fenêtres, les vitrages et la charpente.***

***Seules les décorations suspendues aux fermes en bois par un fil de pêche sont autorisées.***

b) Le tir de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle des fêtes.

### **\* HORAIRES D'UTILISATION :**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

## **ARTICLE 8 : DESIGNATION DES LOCAUX**

La location de la salle comprend l'utilisation globale : de la salle, de la cuisine et du matériel qui s'y trouve ;

**En ce qui concerne les repas, la salle ne pourra être réservée au-delà de 200 personnes.**

## **ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATERIEL**

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (fours, plaques de cuisson, évier, linceul, lave vaisselle, lave mains, chambre froide, tables en inox...). Les équipements en inox seront nettoyés avec l'éponge non abrasive mise à disposition. Les tâches sur les murs seront nettoyées avec la micro fibre jaune mise à disposition.

***Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse).***

**Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.**

\* Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

\* **Le parquet de la salle doit être balayé mais en aucun cas lavé.** Le carrelage des WC, de la cuisine et de l'ex scène, doit être lavé.

### **Le tri des déchets est obligatoire**

\* La cuisine sera débarrassée des bouteilles vides qui seront déposés dans les conteneurs situés rue de Gournay ou rue du Clos Dumaine.

\* La cuisine sera débarrassée des papiers qui seront déposés dans les conteneurs situés rue de

Berlure ou rue du Clos Dumaine.

\* Les plastiques et les boîtes de conserves seront déposés dans les poubelles jaune et bleue, prévues à cet effet, dans la cour de la cuisine de la salle des fêtes.

\* Les déchets ménagers seront placés dans **un sac poubelle fermé** et stockés dans les poubelles vertes, prévues à cet effet, dans la cour de la cuisine de la salle des fêtes.

\* Dans le cas où les consignes de tri ne seraient pas respectées, le 2ème chèque de dépôt de garantie de 150€ sera encaissé.

\* Les associations et les écoles qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse, motricité...) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

## **ARTICLE 10 : SECURITE ET RESPONSABILITE**

\* Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.**

\* **L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :**

- **non obstruction des sorties de secours ;**
- **les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;**
- **faire respecter le bon ordre ;**
- **respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : 200 PERSONNES**
- **respect de l'interdiction de fumer et de vapoter**

**Danse cadre de la COVID19**, l'utilisateur devra s'assurer du respect des règles imposées par la Préfecture au jour de la manifestation (gel hydrologique, masques, passe sanitaire....)\_

***Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.***

\* A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.

## **ARTICLE 11 : LEGISLATION**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, auprès de la mairie, la programmation d'œuvres musicales auprès de la SACEM, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées. Les lieux de stationnement sont les Parking de l'église et de l'école maternelle.

## **ARTICLE 12 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

## **ARTICLE 13 : DEGRADATION**

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

## **ARTICLE 14 : TARIFS DE LOCATION**

\* Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

\* En aucun cas, un habitant de CAMPEAUX ne pourra louer la salle des fêtes au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

## **ARTICLE 15 :**

Le présent règlement sera disponible à la salle polyvalente. Il sera également notifié au locataire.

Le présent règlement a été voté, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 04 mars 2022.

Fait à CAMPEAUX, le \_\_\_\_\_, en deux exemplaires,

### **Pour le réservant,**

Le Maire de  
Campeaux

*Signature et mention « lu et approuvé »*

### **Pour le locataire,**

M./Mme

*Signature et mention « lu et approuvé »*