

COMMUNE DE GODEWAERSVELDE

Règlement de la Salle des Fêtes municipale

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de la Salle des Fêtes municipale.

L'occupation de la salle est accordée par autorisation de Monsieur le Maire ou de son représentant au nom de l'administration municipale.

Descriptif de l'équipement :

La Salle des Fêtes municipale comprend :

- Un bar de 80 m²
- Une salle de 280 m²
- Une cuisine de 20 m²
- Des sanitaires

• Article 1 – Affectations

L'utilisation de la salle des fêtes est réservée en priorité pour les besoins des services communaux et activités municipales. Les autorisations d'occupation pourront être suspendues en totalité ou en partie par décision municipale en cas de force majeure, d'événements imprévus, de mauvais état d'installation, de travaux de réfection et dans tous les cas où la sécurité des personnes et des biens pourrait être mise en cause. Dans ces conditions, l'autorisation pourra être annulée sur simple notification par lettre recommandée au demandeur. Les sommes versées à la commune seront alors intégralement remboursées. Les frais engagés, par ailleurs, par le demandeur demeureront son affaire personnelle, sans qu'il puisse exiger de la commune quelque indemnisation ou participation que ce soit.

Le nombre de personnes pouvant être reçues dans la Salle des Fêtes est limité à :

- 200 personnes

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité directe du locataire.

Les responsables d'associations Godewaersveldaises ou leurs délégués, dûment habilités, pourront réserver la salle lors de l'élaboration du calendrier des fêtes et des manifestations.

Pour ses activités propres, chaque association Godewaersveldaise aura le droit d'utiliser la Salle des Fêtes gratuitement (**hors forfait déchets**), une fois par an.

• Article 2 – Demande d'utilisation et conditions financières

Les demandes des associations et des particuliers devront être adressées **au minimum un mois et au maximum un an avant la date souhaitée d'utilisation.**

Les frais de location seront à régler dès réception de l'avis des sommes à payer et suivant les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

La somme versée ne sera restituée qu'en cas d'annulation due à un événement exceptionnel (décès, maladie avec certificat médical...).

Les associations et particuliers qui utilisent la salle devront produire une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Organisateur » couvrant les accidents causés au tiers et les dommages éventuels causés au matériel et aux locaux municipaux.

La réservation sera effective lors de la signature du contrat de location et la remise **d'un chèque de caution d'un montant de 400 € libellé à l'ordre du Trésor Public**. Le chèque de caution sera restitué lorsque l'état des lieux ne révélera aucune anomalie.

En cas de désistement, le demandeur, particulier ou associatif est tenu d'informer la Mairie au minimum 3 semaines avant la date de la location. Dans ce cas la caution lui sera restituée. En cas de non-respect du délai, la commune conservera la caution versée.

• Article 3 – Examen des demandes – Décision

Après examen de la demande, Monsieur le Maire ou son représentant donne son accord et adresse au demandeur le contrat de location ainsi que le règlement d'utilisation des locaux. Le contrat de location et le coupon de prise de connaissance du règlement devront être retournés en Mairie dûment signés à réception.

En cas d'utilisation précédente abusive, les réservations peuvent être refusées.

• Article 4 – Conditions d'utilisation

Lors de la remise des clés, il est fait l'inventaire de l'état de la salle, du mobilier et du matériel mis à disposition en présence du locataire. De même il est fait un état des lieux à la restitution des lieux. A défaut de présence du locataire, l'agent en charge du matériel procédera seul à l'inventaire sans contestation possible du locataire. La réserve et les armoires de vaisselle sont interdites d'accès lors de la location.

Seul le matériel nécessaire demandé par le locataire est mis à disposition.

Le matériel de sonorisation n'est pas compris dans la location.

Le matériel étranger aux locaux sera enlevé après la location.

Le matériel détérioré ou perdu sera systématiquement facturé à l'utilisateur, c'est-à-dire la valeur de remplacement à neuf.

Le locataire se doit de respecter la puissance électrique maximum.

L'accès au tableau électrique est interdit.

L'utilisation de confettis, de pailles, de pétards ou de pièces d'artifice dans les locaux ou aux abords est interdit.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec adhésif, clou ou punaises...

Il est interdit de fumer dans la salle.

En cas de barbecue, la mise en place d'une protection au sol et de barrières de sécurité est obligatoire. Le barbecue doit se tenir à une distance minimum de 10 m du bâtiment afin de ne pas encombrer les sorties de secours.

La sous-location de la Salle des Fêtes municipale est interdite.

La reproduction des clés de la Salle des Fêtes municipale est interdite.

En cas de problème majeur (coupure électrique, fuite...), le locataire se doit de prévenir la Mairie dans les meilleurs délais.

• Article 5 – Conditions particulières de location

➤ Horaires

Pour les vins d'honneur, l'utilisation est fixée à **4 heures maximum**.

L'heure limite d'utilisation de la Salle des Fêtes est fixée à **2 heures du matin** (sauf mariage).

Toute demande d'utilisation après 2 heures du matin doit être au préalable demandé au Maire en précisant l'heure de fin d'utilisation de la salle. En tout état, la Salle des Fêtes devra être libérée avant 4 heures.

Un forfait chauffage est appliqué du **1^{er} octobre au 31 mars**.

Des contrôles seront effectués, afin de vérifier le respect de ces points de règlement.

Pour toute utilisation de la salle **au-delà de minuit**, il est obligatoirement demandé de veiller à ce que la sonorisation soit baissée et que les fenêtres soient fermées, de sorte à ne pas l'entendre de l'extérieur. De plus, il est demandé que tout regroupement à l'extérieur de la salle, inhérent à la manifestation soit contrôlé, afin d'éviter toutes nuisances.

➤ Rangement du matériel

- Le matériel (tables, chaises, éléments de cuisine) doit être rendu propre.
- Les tables fixes (plateaux nettoyés) seront rangées sur les côtés de la salle.
- Les tables démontables (plateaux nettoyés) seront entreposées sur les chariots prévus à cet effet.
- Les chaises nettoyées seront **empilées par 10** sur les côtés de la salle.

➤ Nuisances sonores

Dans tous les cas, il est demandé de veiller à la réglementation contre le bruit (sonorisation, tapage nocturne). L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

• Article 6 – Sécurité

Il est strictement interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité. En application des dispositions du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, les issues devront toujours être dégagées et accessibles au public.

L'accès à la vanne de gaz ne doit pas être encombré.

• Article 7 – Responsabilités

Le locataire s'engage à veiller à la bonne utilisation de la salle et des équipements mis à disposition, donc de respecter les consignes d'utilisation affichées.

L'organisation de la police de la salle est de la responsabilité du locataire.

L'organisateur fait son affaire des obligations existantes en matière de déclarations fiscales ou autres (contributions indirectes, SACEM...).

Tout accident de personnes pouvant survenir au cours de fêtes ou réunions quelconques n'engagera que la responsabilité du locataire.

La commune décline toute responsabilité en cas de vols d'effets ou de matériel appartenant à l'organisateur, à ses invités ou à des participants à la manifestation, ainsi qu'en cas d'accident ou d'incident pouvant survenir du fait de l'activité des mêmes personnes.

Le locataire prendra toutes dispositions utiles et justifiera notamment, au moment de la confirmation de sa réservation, qu'il est bien titulaire d'une police d'assurance couvrant les conséquences d'une mauvaise utilisation des équipements ou des incidents pouvant survenir à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

En cas de dégradations, le locataire supportera les frais de remise en état, sans préjudice des indemnités que pourrai lui réclamer la commune.

- **Article 8 – Consignes particulières**

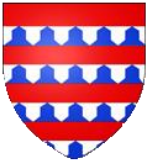
L'exploitation de buvettes temporaires doit faire l'objet préalablement d'une demande écrite et être matérialisée par la licence appropriée. L'usage et la vente des boissons se font sous la responsabilité du locataire qui est tenu de respecter la réglementation en la matière. La commune déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique liée à l'alcool ou à des produits illicites.

- **Article 9 – Publicité et modification**

Le présent règlement sera affiché dans la Salle des Fêtes municipale.

Par ailleurs, un exemplaire sera joint à chaque contrat de location.

Il pourra être révisé lorsque le besoin s'en fera sentir. Il deviendra alors applicable dans sa nouvelle version dès notification aux utilisateurs.



COMMUNE DE GODEWAERSVELDE

A retourner en Mairie

Je soussigné(e),

.....

Demeurant,

.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement de la Salle des Fêtes municipale de Godewaersvelde et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature :