

### **Article 1 : Utilisation des salles**

#### **La salle des fêtes peut accueillir un effectif maximum de 120 personnes.**

Elles sont attribuées : - aux établissements et services municipaux de la Commune de SAINT-JEAN-D'ELLE - aux associations en fonction des caractéristiques de la demande (nombre de personnes, nature de la manifestation...), - aux particuliers, - aux sociétés ou organismes. Les salles sont réservées, sur demande écrite, formulée auprès de la Mairie pour un objet conforme aux statuts de l'organisme demandeur.

La Commune de SAINT-JEAN-D'ELLE reste prioritaire sur toutes les réservations des salles en cas d'événements imprévus ou d'interventions techniques.

Pas de report systématique de date.

### **Article 2 : Dénomination**

Les associations, particuliers, ou sociétés, louant une salle sont désignés dans le présent règlement, sous la dénomination « OCCUPANT ou LOUEUR ». La dénomination « RESPONSABLE » désigne le représentant de la Municipalité, responsable de la salle, ou tout autre personne chargée de le remplacer.

### **Article 3 : Réservation**

Une seule date par manifestation peut être retenue auprès du Service. Elle devra être confirmée par un courrier de réservation adressé à la Mairie dans les 10 jours. Passé ce délai, la salle peut être louée à un autre utilisateur. La mise à disposition ne peut prendre effet que sous réserve du dossier de location complet, le loueur devra verser des arrhes correspondant à 50% de la location à l'ordre du trésor public dès la signature du contrat, et encaissables immédiatement pour valider la réservation, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Le dépôt de cette caution intervient après la signature de la convention entre la Commune et l'utilisateur, deux semaines avant la manifestation. Le chèque de caution sera restitué après état des lieux de sortie. L'utilisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Le solde du règlement sera à régler par le loueur à la fin de la location.

### **Article 4 : Assurance**

Si la Commune de Saint-Jean-d'Elle assure le bâtiment pour les risques d'incendie, en revanche, elle décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait ou à l'occasion de l'utilisation des lieux. Chaque association ou société doit donc souscrire une assurance responsabilité civile ou s'assurer que sa police d'assurance couvre les risques. Les particuliers doivent vérifier que leur assurance, responsabilité civile et incendie, couvre les risques inhérents à leur location.

### **Article 8 : Responsabilité**

L'utilisateur assure sous sa seule responsabilité le contrôle et l'accueil des participants dans les locaux mis à sa disposition. L'utilisateur s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance et à les rendre dans le même état. Il doit signaler toute anomalie ou désordre qu'il constaterait, afin qu'ils ne soient pas réputés de son fait. L'utilisateur est responsable de toutes les dégradations commises dans la salle ou aux abords immédiats, durant la location et en raison de celle-ci. Ces dégradations éventuelles, constatées lors de l'état des lieux de retour, sont à la charge de l'utilisateur. La responsabilité de la commune ne peut être en aucun cas recherchée pour des faits provoqués ou subis par l'utilisateur ou participants qu'il s'agisse d'accidents, vols, dégradations ou autres. La Commune de Saint-Jean-d'Elle ne peut pas être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre des biens exposés ou entreposés par les soins de l'occupant dans l'enceinte des locaux mis à disposition.

### **Article 9 : Sécurité**

- a) L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs, (en particulier, les utilisateurs s'engagent à éviter toute nuisance sonore aux abords immédiats de la salle).
- b) Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de Police et en particulier toutes dispositions ayant trait au code des débits de boissons, à la délivrance des autorisations de buvette et à la lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants.
- c) L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle
- d) Lors de l'état des lieux, le responsable de la salle rappelle à l'utilisateur les règles de sécurité à respecter. Ce dernier doit indiquer sur l'état des lieux qu'il en a bien pris connaissance.
- e) L'utilisateur s'engage à respecter les capacités des salles.
- f) Les animaux même tenus en laisse, ne peuvent pas pénétrer dans la salle.
- g) Tous les locaux de toutes les salles sont strictement non-fumeur.
- h) Un numéro de téléphone est à disposition dans chacune des salles. Il permet de joindre l'astreinte de la mairie si problématique au sein de la salle.

- SAINT-JEAN-DES-BAISANTS
- PRÉCORBIN
- ROUXEVILLE
- NOTRE-DAME-D'ELLE
- VIDOUVILLE



## Article 10 : Propreté

a) L'utilisateur doit évacuer les déchets et débris de toutes sortes en respectant le tri sélectif, tant dans la salle, que dans la cuisine et les annexes, et laisser les locaux en parfait état de propreté. Les tables et les chaises nettoyées doivent être rangées à l'endroit indiqué par le responsable.

- **Bac Jaune : Emballages en plastique et carton, métal, papier**
- **Bac Gris : Dans un sac poubelle ficelé ( reste de repas, papier souillé)**
- **Conteneur à verre est disponible à proximité**

b) Les consignes de nettoyage de la salle et de la cuisine sont données lors du premier état des lieux.

c) Balayage et passage de la serpillière dans tous les locaux, **sauf sur la parquet : uniquement balayage.**

**En cas de non-respect des obligations, le forfait Ménage et/ou tri déchets non respecté de 250€ par chèque au nom du locataire et à l'ordre du Trésor public entraînera l'encaissement du chèque.**

## Article 11 : Etat des lieux et remise des clés

a) Les clés seront remises par le responsable de la salle sur rendez-vous et après un état des lieux entrant. Les clés seront restituées comme convenu avec le responsable.

b) Un état des lieux contradictoire est dressé lors de la prise de possession des locaux ainsi que lors de la restitution des clés. A cet état des lieux, assistent l'utilisateur et le responsable de la salle. A défaut, aucune contestation ne peut être prise en considération.

c) Tous dégâts matériels, toutes dégradations et tous manquements à la propreté de la salle, des sanitaires et de la cuisine, qui ont été constatés lors du deuxième état des lieux peuvent faire l'objet d'une indemnisation entraînant l'encaissement du chèque de caution à titre de provision et/ou l'encaissement du chèque de caution forfait Ménage et/ou tri déchets non respecté.

d) Toutes contestations doivent être signalées par écrit dans un délai de 48 heures.

e) Pour les manifestations qui ont lieu le samedi soir et dont la clôture est tardive, l'état des lieux se fera le lundi matin.

## Article 12 : Transformations

a) Toute transformation ou modification des installations existantes ainsi que tout aménagement nouveau, sont rigoureusement interdits.

b) Il est également interdit de fixer quoi que ce soit sur les murs, le plafond, les vitres, les portes, ainsi que sur les supports mis à disposition (plateaux, tables).

c) Tout aménagement pour les besoins d'une manifestation particulière doit faire l'objet d'un accord préalable auprès du service Pôle Culture et Événementiel.

## Article 13 : Electricité

a) Il est interdit de modifier l'éclairage permanent existant.

b) Si des appareils d'éclairage supplémentaires sont posés, ils sont raccordés sur l'installation, en utilisant les prises de courant existantes, en accord avec le service Pôle Culture et Événementiel.

## Article 14 : Vaisselle

a) Absence de vaisselle, la location est consentie sans mise à disposition de vaisselle.

b) Associations de la commune : La mise à disposition de la vaisselle sera effectuée en présence du responsable et fera l'objet d'un constat contradictoire récapitulatif de l'ensemble des articles sortis et en fin de location ceux disparus ou cassés.

Tous les articles manquants ou cassés seront facturés en sus de la location sur la base du tarif d'achat en vigueur.

## Article 15 : Autorisations spéciales

En application des textes en vigueur les modalités des salles communales sont les suivantes :

a) Pour les associations : vente de boissons à la buvette 1ère et 2ème catégorie, une demande temporaire de vente de boissons doit être adressée à la Mairie au moins 3 semaines avant la manifestation. Les 3ème et 4ème catégorie sont réservées aux professionnels.

b) Tout utilisateur s'engage à respecter les normes sanitaires, en particulier pour la cuisine.

c) Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur. Lorsque des artistes (musiciens ou chanteurs par exemple) se produisent ou que sont diffusées des œuvres musicales, à l'occasion d'une utilisation de la salle, tout utilisateur a l'obligation d'effectuer une déclaration préalable auprès des services de la SACEM, et de conclure le contrat général de représentation afférent, en vertu des articles L.122- 4 et L.132-18 du code de la propriété intellectuelle, 15 jours avant la manifestation.

d) Pour le personnel divers prendre contact avec L'U.R.S.S.A.F et pour la déclaration des artistes prendre contact avec le GUICHET UNIQUE, N° Azur 08 10 86 33 42.

- SAINT-JEAN-DES-BAISANTS
- PRÉCORBIN
- ROUXEVILLE
- NOTRE-DAME-D'ELLE
- VIDOUVILLE





## Article 16 : Sanction

Toute personne ou association qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement se verra refuser l'attribution de salle à l'occasion d'une nouvelle demande.

## Article 17 : Numéros d'urgence

En cas d'accident ou de malaise d'une personne, prévenir les secours d'urgence : SAMU (15), POMPIERS (18 ou 112), GENDARMERIE (17) à l'aide du téléphone disponible.

**Un défibrillateur est disponible à la mairie de Vidouville (Saint-Jean-d'Elle). Merci de suivre les instructions de l'appareil.**

## Article 18 : Engagement du Loueur

La signature du contrat implique l'acceptation entière de ce règlement intérieur et de faire respecter le présent règlement.

Pour la Maire, et par délégation,  
l'Adjoint Pôle Culture et Événementiel.

Tony GUERNIER-CARREAU

**Le Locataire**

(mention manuscrite "Bon pour accord")

1 exemplaire pour la mairie , 1 exemplaire pour le loueur

- SAINT-JEAN-DES-BAISANTS
- PRÉCORBIN
- ROUXEVILLE
- NOTRE-DAME-D'ELLE
- VIDOUVILLE

