Commune de REGUSSE

REGLEMENT INTERIEUR de SALLE DES FETES

(Validé par le Conseil Municipal le …/…/2026)

Article 1er : La présente salle est placée sous la direction de la Municipalité qui en assure la surveillance et la conservation. Elle pourra être mise à disposition d'organisations, d'associations ou de particuliers dans le cadre des dispositions qui suivent et aux conditions précisées.

Article 2 : La Salle des Fêtes comprend :

- Une salle de 275 m² + une salle de 220 m² pouvant contenir 250 personnes maximum.
- Un local sanitaire avec 3 toilettes + un extérieur
- Une cuisine équipée de 30 m²
- La sono

Article 3 : Personnes habilitées à posséder les clefs de la salle des fêtes

- Madame le Maire,
- L'adjoint,
- Le secrétariat de la mairie,
- Le service technique.

Article 4 : Qui peut louer ou utiliser la salle ?

- Toute personne majeure et sous sa responsabilité.
- Les associations à but lucratif, les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d 'éducation, permanentes de la commune et communes extérieures, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.

Article 5 : Manifestations autorisées :

Bals, banquets, réunions de famille, réunions associatives, soirées, cinéma et activités culturelles et récréatives adaptées et compatibles avec l'agencement de la salle.

Article 6 : Redevance :

La mise à disposition des salles (toutes salles confondues) et des équipements est gratuite pour :

- les associations de la commune pour réunions, assemblée générale et un loto… cela, 3 fois dans l 'année.
- les associations de la commune et extérieures en partenariat avec la commune dans le cadre d'un programme culturel
- le personnel de mairie une fois puis au prix Régussois

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux :

- Une réservation de location devra être effectuée au moins 21 jours avant l'occupation de la salle, imprimé à retirer et à déposer en mairie aux heures d'ouverture du public.
- Les tarifs de location et caution sont déterminés par le Conseil Municipal.

Article 7 : Lors du retrait des clés un état des lieux « entrant » sera effectué en présence du bénéficiaire, il lui sera remis une copie de celui-ci. Un état des lieux « sortant » sera réalisé, libérant la caution dans un délai de 7 jours, caution qui pourra être encaissée en cas de détérioration ou état de propreté insatisfaisant.
Il est formellement interdit de dupliquer les clés.

Article 8 : La visite de prise en compte des locaux donne lieu à une reconnaissance de l'emplacement du matériel de lutte contre l'incendie et des commandes électriques diverses. Les consignes particulières d'utilisation seront alors communiquées à l'utilisateur.

Les utilisateurs devront se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans les établissements recevant du public, et prendre connaissance du plan d'évacuation. Le matériel de lutte contre l'incendie doit impérativement rester libre d'accès.

Article 8.1 : Modalités de mise à disposition le week-end

La salle des fêtes est mise à disposition pour un seul utilisateur par week-end.

La mise à disposition couvre l'ensemble de la période du week-end et ne peut donner lieu à plusieurs locations successives ou à l'intervention de plusieurs utilisateurs au cours de cette même période.

La remise des clés et l'état des lieux d'entrée sont réalisés le vendredi, selon un horaire fixé préalablement avec les services municipaux.

L'utilisateur dispose de la salle pendant toute la durée convenue de la mise à disposition et est responsable de son utilisation, de la surveillance des locaux et du respect du présent règlement pendant toute cette période.

L'état des lieux de sortie et la restitution des clés sont réalisés le lundi, selon un horaire fixé préalablement avec les services municipaux.

Aucune remise de clés, aucun état des lieux et aucune intervention des agents municipaux ne sont assurés les samedis et dimanches.

L'utilisateur doit, en conséquence, prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne utilisation et la sécurité des locaux pendant toute la durée de la mise à disposition et restituer la salle, ses équipements et ses abords dans l'état prévu par le présent règlement.

Article 9 : Entretien des locaux :
Les utilisateurs devront rendre les locaux et les matériels dans le même état que lors de leur perception. En cas de non-respect de cette disposition, le maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle (s'il y a lieu) contenue dans la salle et l'office et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

Les sols devront être balayés et lavés correctement, les tables et les chaises nettoyées. Tous les déchets seront mis dans

des sacs poubelles fermés et déposés dans un container sur zone. Le ménage sera effectué par l'occupant.

Article 10 : Trouble à l'ordre public :
Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne trouble d'ordre public pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement par :

la police municipale : 04.94.60.10.42,
la gendarmerie d'AUPS : 04.98.10.21.95 samedi,
la gendarmerie de SALERNES : 17 le dimanche.

Article 11 : Assurance :
Chaque utilisateur devra être à jour de son assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers et nous fournir une attestation de votre assurance spécifiant cette location.

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.

Elle ne saura être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

En cas de sinistre ou de dégradation, la Commune pourra solliciter la prise en charge des dommages auprès de l'assureur de l'association et, lorsque les dommages ne sont pas couverts ou insuffisamment couverts par l'assurance, demander directement à l'association le remboursement des frais restant à la charge de la Commune.

Article 12 : Responsabilité :
Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux locaux ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Article 13 : Conditions particulières de location :
Les véhicules devront respecter le stationnement.

Le locataire veillera à respecter les abords extérieurs.

Tout problème ou dysfonctionnement devra être signalé lors de la restitution des clefs.

A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage. En cas de perte de la clef, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de changer.

Il est interdit de toucher aux appareils de chauffage, de modifier l'installation électrique ou autres dispositifs. Il est imposé à l'utilisateur que la décoration éventuelle ne détériore aucunement le revêtement mural de l'infrastructure.

En fin de manifestation avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra :

- Veiller à l'extinction des lampes, des appareils de cuisson et chauffage,
- Fermer les fenêtres et verrouiller les portes d'accès.

Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans cette salle.

Article 14 : Toute infraction au règlement intérieur affiché dans la salle (dont le locataire s'assure avoir pris connaissance) sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entrainer l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.
La Mairie de Régusse se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 15 : Associations reconnues d'utilité publique

Les associations reconnues d'utilité publique sont exonérées du dépôt de la caution de 200 € destinée à garantir la restitution en bon état des locaux, du mobilier et des équipements.

Est considérée comme association reconnue d'utilité publique, pour l'application du présent règlement, toute association ayant fait l'objet d'une reconnaissance d'utilité publique par décret en Conseil d'État, conformément à l'article 10 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

L'association devra produire, à l'appui de sa demande de mise à disposition, tout justificatif permettant d'établir cette reconnaissance.

L'exonération de caution ne dispense pas l'association de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période d'utilisation de la salle.

L'association demeure pleinement responsable des dommages, dégradations, pertes ou détériorations causés aux locaux, au mobilier ou aux équipements mis à sa disposition.

Le Maire, les adjoints, le secrétariat, le personnel technique et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement

Fait à Régusse, le …… suivi de la mention « lu et approuvé »

Le Maire :
René BONNET