



Règlement  
intérieur  
salle des  
fêtes

2017

Mairie Encausse (32430) – Au Levant du Village –

Tél : 05.62.65.70.56 – eMail : [mairie.encausse@orange.fr](mailto:mairie.encausse@orange.fr)

## CONTENU GÉNÉRAL

<b>1. GÉNÉRALITÉS</b>	<b>2</b>
<b>2. UTILISATION ET MODE DE LOCATION</b>	<b>2</b>
2.1 LOCATIONS PONCTUELLES (WEEK-END, JOUR UNITAIRE)	3
2.2 LOCATIONS REGULIERES (ASSOCIATIONS, ECOLE)	3
<b>3. RESPONSABILITÉ</b>	<b>3</b>
<b>4. TARIFS , CAUTION ET CONTRAT DE LOCATION</b>	<b>4</b>
<b>5. ETAT DES LIEUX</b>	<b>6</b>
5.1 LOCATIONS PONCTUELLES (WEEK-END, JOUR UNITAIRE)	6
5.2 LOCATIONS RÉGULIÈRES (ASSOCIATIONS UNIQUEMENT)	6
<b>6. HORAIRES, CLÉS</b>	<b>6</b>
6.1 LOCATIONS PONCTUELLES (WEEK-END, JOUR UNITAIRE)	6
6.2 LOCATIONS REGULIERES (ASSOCIATIONS, ÉCOLE)	6
<b>7. LOCAUX ET MATERIEL MIS À DISPOSITION</b>	<b>7</b>
7.1 LOCATIONS PONCTUELLES (WEEK-END, JOUR UNITAIRE)	7
7.2 LOCATIONS REGULIERES (ASSOCIATIONS, ÉCOLE)	7
<b>8. CUISINE</b>	<b>7</b>
<b>9. ÉCLAIRAGE ET ÉLECTRICITÉ</b>	<b>7</b>
<b>10. PORTES ET ISSUES DE SECOURS</b>	<b>7</b>
<b>11. SÉCURITÉ</b>	<b>8</b>
<b>12. PROPRETÉ</b>	<b>8</b>
<b>13. NUISANCES SONORES</b>	<b>8</b>

Dans l'ensemble du document est désigné ci-dessous comme « preneur » le locataire de la salle des fêtes, signataire du contrat de location ou le détenteur dûment conventionné d'une clé de la salle des fêtes.

## **1. GÉNÉRALITÉS**

La salle des fêtes étant propriété de la commune, seul le conseil municipal et/ou Mr le Maire peuvent décider de son utilisation, en établir le planning et en fixer les tarifs de location.

Le conseil municipal désignera annuellement un responsable gestionnaire de la salle des fêtes. Celui-ci aura en charge la gestion du planning de réservation, la remise des clés ; il aura également délégation pour établir les contrats de location et les états des lieux. En cas d'indisponibilité, il pourra être remplacé par un membre du conseil municipal dûment désigné.

Toute demande de location devra être faite obligatoirement auprès du Secrétariat de Mairie et/ou du responsable dont les coordonnées sont disponibles en mairie. Sachant que la réservation ne sera confirmée qu'à réception de l'ensemble des pièces listées en article 4 de ce même document.

La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

## **2. UTILISATION ET MODE DE LOCATION**

La salle des fêtes d'Encausse, à une capacité d'accueil de 150 personnes lors de réunions publiques et de 110 personnes pour des repas.

La location de la salle des fêtes est réservée :

- à des manifestations privées dont l'entrée ne pourra être payante et/ou accueillir des animaux en masse,
  - La salle des fêtes est louée pour accueillir les événements suivants : mariage, anniversaire, réception privée, séminaire.
  - Toutes manifestations culturelles sont strictement interdites.
- aux activités des associations dans le cadre associatif prévu,
- à l'école élémentaire d'Encausse,
- aux activités communales.

En aucun cas le preneur ne pourra sous louer ou prêter la salle des fêtes à des tiers.

L'ensemble du règlement intérieur reste applicable pour tout type de location.

La municipalité se réserve le droit d'annuler une location sans délais s'il apparaît que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat. En sus les frais de location resteront alors acquis à la municipalité.

## 2.1 LOCATIONS PONCTUELLES (WEEK-END, JOUR UNITAIRE)

Les réservations ne peuvent être prises en compte plus de douze (12) mois avant la date de réservation sauf dérogation exceptionnelle accordée par le conseil municipal et/ou Mr Le Maire.

Les réservations seront retenues dans l'ordre chronologique des demandes reçues complètes et effectuées auprès du Secrétariat de Mairie et du Responsable, seuls habilités à gérer le planning de réservation.

## 2.2 LOCATIONS REGULIERES (ASSOCIATIONS, ECOLE)

### a. Les associations

Après accord du conseil municipal, la salle des fêtes pourra être mise à disposition d'une association de manière régulière et selon le planning validé pour une année scolaire (cf. planning occupation SDF).

En d'autres termes, en dehors de ce planning validé et sans accord au préalable d'un membre du conseil municipal, aucun membre d'association n'accédera à la Salle des fêtes.

Le siège social de cette association devra être basé sur la commune. Sinon, une majorité de ses adhérents devra être résident de la commune.

L'activité proposée par l'association de manière régulière, ne pourra impliquer que la salle, les sanitaires et les vestiaires. En aucun cas la cuisine, le bar et la mezzanine ne seront utilisés.

### b. L'école élémentaire d'Encausse

La salle des fêtes est également mise à disposition de l'école primaire d'Encausse durant l'année scolaire (hors période de vacances) et selon le planning validé pour une année scolaire. (cf. planning occupation SDF)

En d'autres termes, en dehors de ce planning validé et sans accord au préalable d'un membre du conseil municipal, aucun membre de l'équipe dirigeante / d'animation ou d'élèves n'accédera à la Salle des fêtes.

L'activité proposée par l'école de manière régulière, n'impliquera que la salle et les sanitaires. En aucun cas la cuisine, le bar, les vestiaires et la mezzanine ne seront utilisés.

## 3. RESPONSABILITÉ

Quel que soit le mode d'utilisation (cf article 2 de ce même document) le signataire de la location sera responsable devant la Municipalité, de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier et appareils ménagers mis à sa disposition.

Lorsque que le preneur est une personne physique (particulier), il devra être titulaire d'une assurance "**responsabilité civile organisateur/Occupant temporaire**" et une attestation valide sur la période de l'événement devra être remise au secrétariat de mairie au cours du processus de réservation. À défaut, la location ne sera pas confirmée.

Lorsque que le preneur est une personne physique morale (association), il devra être titulaire d'une assurance "**responsabilité civile organisateur/Occupant temporaire**" et une attestation valide sur la période de l'événement devra être remise au secrétariat de mairie au plus tard avant la première séance d'occupation de l'année scolaire prévue. À défaut, la municipalité convoquera le Président de la dite association et se réserve la possibilité de mettre en place une restriction d'accès à la salle des fêtes.

Si dans le cadre de sa manifestation, le preneur prévoit :

- l'exploitation d'œuvres musicales déclarées à la SACEM, il lui appartiendra de contacter la délégation régionale de la SACEM pour une déclaration préalable d'exploitation.
- l'organisation d'un repas, il est tenu de contacter la direction des services vétérinaires du Gers afin de s'assurer que le traiteur choisi est agréé et de vérifier que celui-ci respecte les exigences réglementaires en matière d'hygiène alimentaire.

Le preneur étant informé de ses obligations, la commune d'Encausse ne pourra être tenue responsable en cas de litige entre le preneur et la SACEM et/ou entre le preneur et les services vétérinaires.

La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations. Toute anomalie constatée devra être signalée au secrétariat de Mairie et/ou au responsable de la salle des fêtes par le preneur via les moyens mis en place.

De plus, le volume sonore engendré à l'intérieur et à l'extérieur de la salle des fêtes devra être maîtrisé par le preneur conformément à l'article 13 du présent règlement.

#### **4. TARIFS , CAUTION ET CONTRAT DE LOCATION**

Les différents tarifs et montant de caution sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. (cf. grille tarifaire location SDF)

Le tarif couvrira de manière forfaitaire : la location de la salle des fêtes avec équipement, la consommation en eau et électricité et le chauffage.

Mais le tarif ne couvrira pas les taxes afférentes à l'organisation des manifestations (SACEM etc...)

##### **a. Pour les particuliers**

La réservation ne sera effective (confirmée) qu'à réception auprès du secrétariat de mairie:

1. D'un chèque bancaire au nom du preneur établi au nom du Trésor Public avec le montant de la caution (cf. grille tarifaire location SDF)
2. D'un chèque bancaire au nom du preneur établi au nom du Trésor Public avec le montant total de la location (cf. grille tarifaire location SDF)
3. De l'attestation d'assurance (cf article 3 Responsabilité de ce même document)
4. Du contrat de location au nom du preneur complété et signé
5. Du dernier règlement intérieur de la salle des fêtes complété et signé

Non-Retour/ retour partiel de la caution, dès lors que :

a) Des dégradations sont constatées.

Le montant prélevé sur la caution sera justifié par facture.

Sachant que si les dégâts sont supérieurs au montant de la caution versée, la commune sera en droit d'exiger la réparation du préjudice engendré ; le preneur s'engageant à rembourser à la première demande le montant complémentaire.

b) Un défaut de propreté est constaté, engendrant des frais de remise en état ou nettoyage supplémentaire. Le montant prélevé sur la caution sera justifié par facture.

c) Un dépassement d'occupation horaire de la Salle des fêtes est constaté sans accord préalable et mise en adéquation de la réservation.

Le montant prélevé sur la caution sera calculé par différence de tarifs de location entre les 2 dates d'états des lieux. Toute journée commencée étant à payer.

Retour de caution en totalité dès lors que :

- a) Le constat d'état des lieux sortant est identique à celui de l'état des lieux entrant.
- b) Qu'une demande d'annulation écrite est remise auprès du secrétariat de Mairie et/ou du Responsable plus de 14 jours calendaires\* avant la date de l'événement initialement prévu.

A défaut d'un des cas de retour mentionné ci-dessus (a, b), la caution sera encaissée en totalité par le Trésor Public.

\*La municipalité et Mr Le Maire se réservent le droit d'arbitrer les cas de forces majeurs lors d'un conseil municipal.

### **b. Pour les associations**

La réservation ne sera effective (confirmée) qu'à réception auprès du secrétariat de mairie:

1. De l'attestation d'assurance (cf article 3 Responsabilité de ce même document)
2. Du contrat de location complété et signé
3. Du dernier règlement intérieur de la salle des fêtes complété et signé

Un contrat de location à l'année scolaire sera établi indiquant les dates et heure de mise à disposition, ceux-ci devant être aligné avec le planning déjà validé.

Il ne pourra être signé que par le Président de ladite association et sera alors désigné un responsable de l'association, seul interlocuteur dans le cadre du contrat de location.

En cas de dégradations constatées ou de défaut de propreté, après délibération du conseil municipal, la commune sera en droit d'exiger la réparation du préjudice engendré ; le responsable s'engageant à rembourser à la première demande le montant exprimée en préjudice.

En cas d'utilisation abusive de la Salle des fêtes :

- à des fins personnelles et non pas dans le cadre des activités de l'association pour lesquelles la mise à disposition est effective,
- en dehors du planning d'occupation validé pour l'année scolaire (cf. planning occupation SDF) sans accord du responsable et/ou de Mr Le Maire,
- en dehors de l'occupation horaire validée pour une manifestation ponctuelle,

La municipalité sera en droit de mettre en place une restriction d'accès à la Salle des fêtes sans délais pour ladite association.

### **c. Pour l'école élémentaire d'Encausse**

La réservation ne sera effective (confirmée) qu'à réception auprès du secrétariat de mairie:

1. Du contrat de location complété et signé
2. Du dernier règlement intérieur de la salle des fêtes complété et signé

Un contrat de location à l'année scolaire sera établi indiquant les dates et heure de mise à disposition, ceux-ci devant être aligné avec le planning déjà validé.

Il ne pourra être signé que par le Directeur de l'école élémentaire d'Encausse et sera alors désigné un responsable, seul interlocuteur dans le cadre du contrat de location.

## **5. ETAT DES LIEUX**

### **5.1 LOCATIONS PONCTUELLES (WEEK-END, JOUR UNITAIRE)**

Un état des lieux visuel entrant avant la remise des clés et un état des lieux visuel sortant lors de la restitution des clés, seront effectués par le responsable, avec le preneur.

Le nombre, l'état de propreté et l'état de fonctionnement du matériel mis à disposition (cf article 7) seront les points particulièrement vérifiés.

Ces états des lieux seront datés et signés par les deux parties après la mention « lu et approuvé ». À la demande du preneur, une copie des états des lieux pourra lui être fournie.

### **5.2 LOCATIONS RÉGULIÈRES (ASSOCIATIONS UNIQUEMENT)**

À chaque mise à disposition,

- l'état de la salle des fêtes entrant sera celui réputé établi par le dernier état des lieux sortant lors de la dernière location, sauf avis contraire notifié immédiatement auprès du secrétariat de Mairie et/ou au responsable de la salle des fêtes par le responsable désigné.
- l'état de la salle des fêtes sortant sera celui réputé établi par le dernier état des lieux entrant lors de la location suivante, sauf avis contraire notifié immédiatement auprès du secrétariat de Mairie et/ou au responsable de la salle des fêtes par le responsable désigné.

## **6. HORAIRES, CLÉS**

### **6.1 LOCATIONS PONCTUELLES (WEEK-END, JOUR UNITAIRE)**

**En week-end : Location du samedi de 9h00 à dimanche 19h00,**

Avec état des lieux entrant et remise des clés au plus tôt le samedi à compter de 8h30.  
Et état des lieux sortant et remise des clés au plus tard le dimanche à 19h00.

**En jour unitaire : Location d'un jour : Samedi, Dimanche, jour de semaine en dehors des périodes scolaires ou jour férié de 9h00 à 20h**

Avec état des lieux entrant et remise des clés le jour même au plus tôt à compter de 8h30.  
Et état des lieux sortant le jour même au plus tard à 20h.

### **6.2 LOCATIONS REGULIERES (ASSOCIATIONS, ÉCOLE)**

Les horaires de location de la salle des fêtes seront préalablement établis sur le contrat de location.

Les clés seront à retirer auprès du responsable de la salle des fêtes.

Après accord du conseil municipal, un exemplaire des clés pourra être remis à un responsable ou un membre de l'association. Cette personne sera clairement identifiée via une convention de prêt.

## **7. LOCAUX ET MATERIEL MIS À DISPOSITION**

L'état des lieux dénombrera en nombre et en qualité le matériel mis à disposition.  
Est mis à disposition :

### **7.1 LOCATIONS PONCTUELLES (WEEK-END, JOUR UNITAIRE)**

- La salle avec sanitaires, scène montée, le mobilier : tables et chaises
- Le bar avec réfrigérateur
- La cuisine (sans possibilité de cuisson)
- Le nécessaire de nettoyage (Chariot ménage, Aspirateur professionnel)

### **7.2 LOCATIONS REGULIERES (ASSOCIATIONS, ÉCOLE)**

- La salle avec sanitaires, scène montée, le mobilier : tables et chaises
- Les vestiaires (uniquement associations sportives)
- Le nécessaire de nettoyage (Chariot ménage)

Ne sont pas fournis : les produits d'entretien, les consommables de sanitaires (papier toilette, savons, essuie mains).

Lorsque la salle des fêtes est occupée pour une manifestation telle que banquet, bal ou soirée culturelle, le mobilier (chaises et tables), est mis à la disposition du preneur. Sa mise en place et son rangement après usage demandent du temps et des précautions. Ce travail doit être fait, par les soins du preneur.

Dans le cas où la salle des fêtes doit être décorée, il est rigoureusement interdit d'utiliser des moyens d'attaches susceptibles de dégrader l'état des murs/plafonds/vitres.

Toute décoration devra ensuite être retirée pour l'état des lieux sortant.

## **8. CUISINE**

Le preneur ne peut effectuer aucune préparation culinaire à l'intérieur de la salle des fêtes excepté dans la cuisine. L'utilisation d'appareil de cuisson est strictement interdite dans la salle des fêtes y compris en cuisine.

## **9. ÉCLAIRAGE ET ÉLECTRICITÉ**

L'accès au tableau électrique est réservé au preneur ou à un responsable désigné par le preneur. Selon les besoins d'éclairage de la salle des fêtes, celui-ci se conformera strictement aux consignes figurant à l'intérieur du tableau.

Il est formellement interdit de :

- manœuvrer l'interrupteur général, sauf en cas d'incendie,
- de procéder à des modifications sur les installations électriques existantes (machinerie spécifique etc)

## **10. PORTES ET ISSUES DE SECOURS**

Les portes doivent rester fermées pour que le bruit n'incommode pas les voisins, l'aération étant assurée par le circuit de ventilation.

Les portes de sortie de la cuisine et des toilettes doivent être déverrouillées lorsque la salle est occupée afin qu'elles puissent servir d'issues de secours.

De manière générale les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'incendie ou de panique.

De plus elles ne doivent en aucun cas être obstruées et/ou utilisées pour sortir ou pour aérer.

## **11. SÉCURITÉ**

Le preneur devra s'informer, lors de la prise en charge de la salle des fêtes des emplacements des extincteurs et veiller au parfait dégagement des issues de secours.

Le nombre maximal de personnes pouvant être dans la salle des fêtes est de 150 personnes debout (110 assises).

Il lui appartiendra de faire respecter le présent règlement par les occupants. Il devra veiller à ce que le stationnement utilisé n'entrave pas les accès à la salle des fêtes ainsi que la circulation au sein de la commune.

Dans le cas d'une manifestation telle que théâtre ou concert, les chaises doivent être disposées conformément aux règlements de sécurité.

Le preneur est tenu de respecter et de faire respecter au sein de la salle des fêtes les dispositions du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les feux d'artifice sont interdits à l'occasion de toute manifestation.

Les représentants de la commune d'Encausse auront accès à tout moment aux locaux.

Tout accident corporel ou matériel survenu à l'occasion d'une manifestation publique ou privée est imputable à l'organisateur, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

## **12. PROPRETÉ**

À la fin de leur manifestation et avant l'état des lieux sortant, les utilisateurs devront :

- Essuyer, laver les tables et les chaises si nécessaire,
- Ranger les tables et empiler les chaises par 5, aux emplacements prévus,
- Balayer, laver les sols et toutes les surfaces ayant été exposées aux salissures,
- Remettre en état la cuisine, le bar et s'assurer de la propreté des sanitaires,
- Réunir tous les détritrus (déchets, bouteilles, mégots etc...) à l'intérieur et aux abords de la salle des fêtes (pourtour direct de salle des fêtes, zone engazonnée, parking et poubelle de proximité),
- Apporter tous les détritrus collectés aux containers situés aux entrées/sorties de village.

## **13. NUISANCES SONORES**

IMPORTANT : Les articles R34 et R35 du code pénal ainsi que l'article 101.1 du règlement sanitaire départementale relatifs aux nuisances provoquées par le bruit sont applicables.

**À partir de 22h :**

- Les portes et fenêtres devront être maintenues fermées,
- Les bruits extérieurs seront réduits au maximum (discussion en terrasse dans le calme, usage raisonné des véhicules et sans avertisseurs sonores),
- Les verres usagés ne pourront plus être déversés dans les conteneurs prévus à cet effet.

**À partir de 2h du matin tout bruit extérieur est interdit.**

En cas de non observation de ces consignes, il sera fait appel à la gendarmerie.

Toute plainte concernant un tapage nocturne entraînera l'interdiction de relouer la salle des fêtes pour une durée de 2 ans.

Fait à Encausse, le ...../ ...../ 20.....

En deux exemplaires signés dont un remis au preneur.

Le Responsable (Pour la Municipalité)

Le Preneur

Précédé de la mention « lu et approuvé »

NOM/Prénom :

NOM/Prénom :

Signature :

Signature :