

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la SALLE DES FÊTES

Délibération n° 2023-02-04 du conseil municipal

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des Fêtes d'Entraigues-sur-la-Sorgue située place du 8 mai 1945.

Article 2 – Désignation de la salle et du matériel

La Salle des fêtes comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 264 m², dont :

- 49 m² pour la scène, loge de 12m², Hall d'entrée et vestiaire de 50m²
- 110 m² pour la salle proprement dite, dont 30 m² de bar
- Sonorisation de base 1 micro filaire et 1 micro sans fil & haut-parleurs
- Chauffage/Climatisation réversible.

Désignation du matériel : 200 chaises, 50 tables, 70 grilles

Capacité de la salle : 270 debout - 180 assis - 120 à table

Horaires d'utilisation de la salle : Toute manifestation doit impérativement être terminée à deux heures du matin. Il est interdit à l'utilisateur de laisser qui que ce soit dans la salle après cette horaire (afin d'y passer la nuit), sauf autorisation spéciale délivrée par le maire

TITRE II – UTILISATION

Article 3 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir la vie associative et scolaire, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations et écoles de la commune d'Entraigues-sur-la-Sorgue. Elle pourra également être louée à des organismes et associations extérieurs à la commune.

La salle des fêtes ne peut être mise à disposition des particuliers.

Usages prioritaires pour la commune : La Mairie se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations (*scrutins électoraux non connus lors de l'établissement du calendrier, accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plans d'urgence, cérémonies....*).

La Mairie se réserve également le droit d'interdire l'accès des lieux à l'occasion de travaux d'entretien, d'aménagement et de mise en sécurité.

Article 4 - Demandes de mise à disposition

Les demandes de mise à disposition sont à effectuer au moins 21 jours avant la date de la manifestation par le biais d'un formulaire regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande (nom, contact,

matériel demandé, horaires d'occupation détaillées...).

Après validation de ce dernier, une convention de mise à disposition sera établie, signée par les 2 parties (mairie et utilisateur). La personne signataire de la convention est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de mise à disposition prévue.

Occupation de la salle : Le planning annuel d'utilisation pour l'ensemble des occupations est établi chaque année lors d'une réunion courant octobre où les acteurs du monde associatif et scolaire y sont conviés. Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes.

En cas de désaccord ou de litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire fera autorité.

Article 5 – Sous location, location abusive et désistement

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire de la convention de mise à disposition :

- de céder la salle des fêtes à une autre association ou organisme
- d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue à la convention.

Attention : Si l'objet de la manifestation est non conforme à celui annoncé dans la convention de mise à disposition, l'utilisateur se verra interdire toutes réservations suivantes d'une salle communale.

Si l'utilisateur était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie dès que possible et au moins 15 jours à l'avance en expliquant le motif. Dans le cas contraire, la caution de 50€ sera retenue.

Article 6 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes mentionnées dans la convention de mise à disposition est exigé pour son bon fonctionnement.

Article 7 – Remise de clés - Etats lieux

Il n'y aura qu'une seule clé en circulation. La clé de la salle des fêtes sera remise à l'utilisateur, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention.

Un état des lieux d'entrée de la salle, ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette occasion.

La clé sera sous la responsabilité de l'utilisateur ayant effectué la réservation. En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci, et l'échange éventuel des serrures seront à la charge de l'utilisateur ayant réservé. La clé doit être restituée immédiatement le jour même ou au plus tard le matin du jour ouvré suivant la manifestation.

Dans le cadre de réservations consécutives de la salle sur une période pendant laquelle les bureaux de la mairie ne sont pas ouverts, un agent communal dédié sera d'astreinte pour prendre le relai.

Article 8 – Dispositions particulières

- S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs.

- Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons n'est pas autorisé dans la salle.
- Il est interdit de vendre des boissons de 3^{ème} et 4^{ème} catégorie dans la salle des fêtes.
- L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB pour un concert avec orchestre et 85 dB dans les autres cas.
- L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation concernant la SACEM.

TITRE III – DÉPÔT DE GARANTIE – REDEVANCE

Article 9 – Dépôt de garantie

Des dépôts de garantie, sous forme de chèques libellés à l'ordre du Trésor Public, seront exigés à chaque occupation. Leur montant est fixé par délibération du Conseil Municipal :

- 1 chèque de 50 € pour la propreté ou le désistement (cf. article 4)
- 1 chèque de 100 € pour les dégradations et la perte de clés

L'utilisateur les déposera en mairie auprès du service en charge de la gestion de la salle.

En cas de dégradation ou de manquement constaté au vu de l'état des lieux de sortie, la restitution du/des chèque(s) n'aura pas lieu. La restitution n'interviendra qu'au terme du paiement des frais de remise en état par l'utilisateur. Dans les autres cas, il sera rendu à l'utilisateur.

Article 10 – Redevance

La redevance pour la mise à disposition de la salle des fêtes est établie par le conseil municipal. Son règlement, s'il y a lieu, devra se faire en mairie dans les 21 jours avant la date de la manifestation.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 11 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (*responsabilité civile*).

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ses abords et aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant au niveau des locaux que pour le matériel à disposition

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre de participants (cf. article2). Sa responsabilité est engagée. La mairie se réserve le droit d'effectuer des contrôles.

TITRE V – HYGIÈNE – SÉCURITE

Article 13 - Mise en place, rangement, nettoyage

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème ou dysfonctionnement à la prise de possession des locaux, il devra le notifier dans l'état des lieux entrant.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la sonorisation après chaque activité ou manifestation.

La mise en route du chauffage/climatisation fait l'objet d'une demande particulière. La programmation nécessaire à la manifestation est effectuée par les services municipaux. Les utilisateurs ne peuvent modifier les réglages à leur convenance.

Aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet, ni accroché aux murs ou sur les portes.

Nettoyage et rangement : Il est demandé à l'utilisateur de veiller à ce qu'un balayage de la salle soit effectué à l'issue de la manifestation.

- *Tables, chaises* : tout le matériel laissé à disposition sera remis dans son local de rangement ou laissé dans la salle (selon les consignes données par un agent lors de la remise des clés) et ne saurait en aucun cas être sorti de la salle.
- *Sanitaires* : ils seront restitués dans un parfait état de propreté
- *Poubelles* : tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.
- *Extérieurs* : le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés.

Article 14 : Hygiène alimentaire

L'utilisateur doit s'assurer de l'agrément ou de la dispense d'agrément du traiteur.

Article 15 : Sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- des emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- de l'obligation de maintenir les portes de la salle fermées côté rue à compter de 22h00, afin de limiter d'éventuelles nuisances sonores au voisinage.

Il est interdit :

- de fumer

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- de pratiquer seul une activité dans la salle en dehors de la présence du responsable,
- d'utiliser les locaux à d'autres fins que celles prévues dans les termes de la convention de mise à disposition.

Article 16 : Maintien de l'ordre

L'utilisateur est chargé de faire régner la discipline, d'assurer la surveillance des entrées et déplacements, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Article 17 : Respect des riverains

La salle des fêtes est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement est affiché dans la salle des fêtes et notifié à tout utilisateur.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

Attention : Si l'objet de la manifestation est non conforme à celui annoncé dans la convention de mise à disposition, l'utilisateur se verra interdire toutes réservations suivantes d'une salle communale.

La commune d'Entraigues-sur-la-Sorgue se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.