

# RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES DU « POURPRIS »

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle des fêtes.



## Chapitre 1 – Présentation générale

### Article 1 : Locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition se composent :

- de la salle des fêtes proprement dite (rez de chaussée + mezzanine),
- de la cuisine,
- du hall d'entrée et des sanitaires,
- des loges,
- de la scène.

### Article 2 : Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- l'animation culturelle en général de la commune : concert, conférences, théâtre, cinéma...
- l'activité non commerciale des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions, soirées, repas, lotos...
- les réunions privées à caractère familial (mariage...).

Les usagers sont responsables des dégradations causées aux installations, les frais résultant sont à leur charge. La caution sera restituée dès que le parfait état des lieux aura été constaté.

Si le nettoyage est insuffisant, un montant sera facturé par heure de ménage. La caution sera restituée lorsque les frais occasionnés seront acquittés.

### Article 3 : Nombre maximum autorisé

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément la salle est fixé à 400 personnes par la commission de sécurité.

### Article 4 : Organe gestionnaire

La salle des fêtes fait partie du domaine privé de la commune et, à ce titre, placé sous la responsabilité et la surveillance du maire assisté des services municipaux, sous le contrôle du conseil municipal.

## Article 5 : Rôle du gestionnaire

Monsieur le Maire assisté des services municipaux par délégation du conseil municipal est chargé :

- de faire appliquer le présent règlement,
- de résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs.

## Article 6 : Réservation et conditions de mise à disposition lors de la prise de clés

Les demandes de réservation sont obligatoirement faites par écrit en mairie où des formulaires sont à disposition. La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette formalité. L'autorisation sera donnée par le maire en fonction du planning.

L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs de la manifestation les obligations suivantes :

- autorisation de la manifestation par le maire,
- acceptation du règlement intérieur et signature de la convention d'utilisation,
- versement d'une caution, d'arrhes (non remboursables) à la signature du contrat. Le solde de la location sera versé à la remise des clés par chèque.

L'heure limite légale de fin de manifestation est fixée à 2 h 00.

Les organisateurs sont tenus d'avertir personnellement les services de sécurité (gendarmerie, sapeurs-pompiers...) de la tenue de leur manifestation.

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres et une sonorisation supportable.

Les organisateurs sont tenus :

- 1- De faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que :
  - déclaration de buvette (mairie, services fiscaux...),
  - déclaration SACEM.

L'usage et la vente des boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

- 2- De fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.

### ***Responsabilité des organisateurs***

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- d'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait,
- de vol,
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers.

<b>Chapitre 2 – Règlement intérieur</b>
---

## Article 1 : Prise de possession des locaux

Une clé pass sera remise lors de l'état des lieux avec attestation à signer.

Les organisateurs sont tenus de :

- procéder avec le responsable communal désigné à cet effet à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition (sono uniquement pour les associations, tables, chaises, cuisine...),
- désigner une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (chauffage, lumière, sonorisation, cuisine...) et après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation de ce matériel.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter, de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, sono....), de rajouter des appareils non autorisés. Les tables ne changeront pas de niveau.

#### Article 2 : Après la manifestation et lors de la restitution des clefs

Les organisateurs sont tenus :

- de ranger le mobilier et le matériel selon les plans et/ou photos affichés dans les locaux de rangement,
- 



Les chaises seront emboîtées par **pile de 12**.

Les chaises **vertes** seront utilisées pour les **repas avec tables**, et, les chaises **beiges** seront utilisées pour **les spectacles**.

- de nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition, les toilettes,



Le matériel est mis à disposition dans le local situé à côté de la cuisine.

Les éponges, les torchons, sacs poubelles, produits d'entretien sont à prévoir.

**Ne pas laver le parquet.**

- de mettre tous les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à proximité du bâtiment sur le terrain attenant au parking (le carton, les bouteilles en verre et plastique seront évacués dans les containers adéquats),



- de nettoyer les abords immédiats de la salle des fêtes (allées, parkings...),
- de procéder à l'extinction du chauffage, de toutes les lumières intérieures et extérieures et à la vérification de la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.

Dans les cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune le fera effectuer aux frais des organisateurs.

Préalablement à la restitution des clés, l'organisateur devra :

- signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles,
- procéder contradictoirement avec le responsable communal désigné à cet effet à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après l'utilisation.

#### Article 4 : Restitution de la caution et dégradations

La caution versée pour la location des locaux sera rendue à l'organisateur après règlement, le cas échéant, du montant du mobilier ou du matériel détérioré pendant la manifestation suivant les dispositions du chapitre III suivant.

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

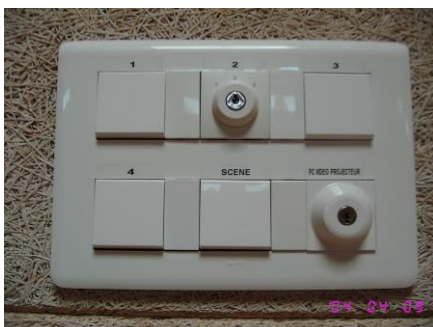
- le blocage de la caution,
- l'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur,

l'exclusion du bénéfice de la salle en cas de désordres graves.

#### Article 5 : Fonctionnement divers

##### 1- Fonctionnement éclairage, vidéoprojecteur, chauffage, volets roulants et cuisine

##### a) Eclairage intérieur (à droite en entrant dans la salle)



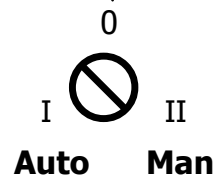
*L'éclairage 2 du centre de la salle se fera avec la clé.*



b) Eclairage extérieur (accès au coffret électrique à droite du pignon de la salle)



Schéma explicatif :



**Auto** : Fin de l'éclairage à 22h30 tous les jours

**Man** : Marche forcée (interrupteur)

↳ **Lors d'une soirée et d'une mise en marche sur Man, remettre sur Auto en quittant la salle.**

c) Utilisation vidéoprojecteur

- La mise sous tension ou hors tension de l'appareil se fera lors de l'état des lieux avec les personnes habilitées de la commune.
- Avec la télécommande, appuyer sur On pour allumer le vidéoprojecteur.
- Brancher l'ordinateur sur la prise à droite de la scène.
- Ouvrir le boîtier et appuyer sur l'interrupteur, pour faire descendre l'écran.



e) Après utilisation du vidéoprojecteur, appuyer sur le bouton OFF de la télécommande.

**(Attendre 10 min avant de mettre l'appareil hors tension).**

d) Fonctionnement du chauffage



Mettre la température du thermostat situé au milieu de la salle sur la position souhaitée (environ 20°C).

En cas de dysfonctionnement, le signaler à la mairie.

***Pour des économies d'énergie***, après utilisation, remettre le thermostat à zéro.

e) Fonctionnement des volets roulant

Les télécommandes sont à demander à la mairie si nécessaire.

f) Fonctionnement de la cuisine

Pour chaque appareil, une notice explicative est établie et affichée.

- **Mise en service des réfrigérateurs :**

Après leurs branchements, laisser fonctionner l'appareil vide durant deux heures avant de procéder au remplissage des produits. Ne pas positionner de produits au-delà de la grille (cela empêcherait la bonne circulation de l'air réfrigéré). Vérifier les valeurs de température atteinte pour déterminer les aliments qui peuvent être conservés (en principe + 4°C).

- **Arrêt des réfrigérateurs :**

Débrancher la prise de courant, nettoyer et essuyer correctement et laisser légèrement la porte ouverte pour éviter la formation de mousse et de mauvaises odeurs.



## - Mise en service des gazinières :

- ➔ Avant ouverture de la vanne gaz cuisine, s'assurer que les robinets gaz des appareils soient fermés.
- ➔ Avant utilisation des appareils gaz, mettre en service la hotte d'extraction mécanique.



- ➔ En cas de non fonctionnement de la hotte d'extraction, ne pas utiliser le gaz.
- ➔ Après utilisation des appareils de cuisson, fermer la vanne gaz cuisine.



- ➔ En cas d'accident ou d'incendie, fermer la vanne barrage gaz située au dessus du chauffe-eau.



## - Fonctionnement du lave-vaisselle :



La mise en service du lave-vaisselle :

- 1- Mettre l'interrupteur sur la position I,
- 2- Choisir de 1 à 6 minutes pour le cycle de lavage,
- 3- Précaution : Ne pas ouvrir quand il est en service,
- 4- A la fin du service, nettoyer le filtre et ranger les bacs comme sur la photo.

- **Fonctionnement du chauffe-eau :**



Se reporter à la notice collée sur le chauffe-eau. Le fonctionnement de l'appareil sera confirmé par la veilleuse allumée.

2- Sécurité

**Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité :**

**☞ La capacité maximum de la salle devra être respectée.  
En aucun cas, les issues de secours ne doivent être condamnées.**

Chapitre 3 – Tarifs applicables

Article 1 : Location et caution

SALLE DU POURPRIS	COMMUNE	HORS COMMUNE	ASSOCIATIONS LOCALES
<b>SALLE SANS CUISINE</b>			
Assemblée générale, réunion Vin d'honneur <i>Caution : 160,00 €</i>	GRATUIT 50,00 €	100,00 € 100,00 €	<u>3 fois gratuit par an et ensuite 80,00 €</u>
<b>SALLE AVEC CUISINE</b>			
Forfait week-end <i>Caution : 300,00 €</i>	300,00 €	400,00 €	
<b>SONO FIXE</b> <i>Caution : 300,00 €</i>	80,00 €	80,00 €	<u>3 fois gratuit par an et ensuite 80,00 €</u>
<b>VIDEO-PROJECTEUR FIXE</b> <i>Caution : 230,00 €</i>	50,00 €	50,00 €	30,00 €

**Si le nettoyage est insuffisant, facturation de 16€ par heure de ménage.**

Article 2 : Indemnisation des dégâts

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux locaux ou aux matériels mis à disposition (cuisine, mobilier...) sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement majoré de 10 % pour les frais de gestion.