



REGLEMENT COMMUNAL DE LA SALLE DES FÊTES

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes d'Iffendic, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidants dans la commune.

La salle du rez de chaussée peut accueillir 250 personnes au maximum, la salle au sous sol 110 personnes au maximum. Il est interdit de cumuler sur une seule salle, les capacités d'accueil des 2 salles.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants sauf à engager sa propre responsabilité en cas d'accident.

Article 2 – Principe de mise à disposition :

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Iffendic.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune d'Iffendic prioritairement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

Article 3 – Réservation :

3-1 Associations de la commune.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Culture » et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de Novembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Culture » fera autorité.

3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune.

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h30). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires :

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- ❖ Week-end : du samedi 8 heures au dimanche 17 heures.
- ❖ Jour férié ou de Week-end : de 8 heures du matin au lendemain 2 heures.
- ❖ Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 2 heures.
- ❖ Demi-journée : matin de 8 heures à 13 heures, après midi de 13 heures à 19 heures ou soirée de 19 heures au lendemain 2 heures.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Utilisation :

5-1 Principes :

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission «culture». L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison. La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

5-2 Contrat et clés :

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'utilisateur devra être en possession du contrat, signé par M. le Maire et le responsable désigné, avant la manifestation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune d'Iffendic est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune d'Iffendic, au plus tôt 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Elles doivent être restituées au secrétariat ou dans la boîte aux lettres de la Mairie, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Article 6 – Dispositions particulières.

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de Sports.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

TITRE II – SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE.

Article 1 – Sécurité.

Les organisateurs sont responsables du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords. Ils sont priés de veiller :

- ❖ au respect des règles de sécurité par les participants,
- ❖ au respect du stationnement,
- ❖ au respect de l'utilisation de la voie d'accès menant à la cantine,
- ❖ au respect des riverains : le bénéficiaire de la location s'engage à faire un minimum de bruit lors de la location et à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible, en particulier l'usage des avertisseurs sonores est totalement prohibé.
- ❖ La salle ne peut être utilisée comme dortoir et le hall d'entrée n'est qu'un lieu de passage.
- ❖ Les issues et dégagements sont répartis comme suit :
 - grande salle rez de chaussée : 2
 - petite salle sous-sol : les portes vitrées

En aucun cas ces sorties et dégagements ne doivent être neutralisés, elles doivent rester libres d'accès, non condamnées en permanence et visibles en toutes circonstances.

- ❖ Il interdit d'intervenir sur le local de chaufferie.
- ❖ Les installations électriques de la salle sont vérifiées périodiquement par un organisme agréé. Il est interdit d'intervenir sur ces installations, de les modifier ou de les transformer.
- ❖ Les appareils électriques utilisés ainsi que les installations électriques provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur les concernant ainsi que les puissances disponibles.
- ❖ De même les installations électriques ne doivent en aucun cas présenter de risque pour le public ni un obstacle ou une gêne en cas d'évacuation.
- ❖ L'éclairage de sécurité doit être maintenu en état de veille et ne doit pas être masqué par des décorations ou par toute installation.
- ❖ Décoration et sonorisation : les installations de décorations seront limitées au minimum et ne devront en aucun cas présenter de caractère dangereux (fixations, respect des critères de réaction au feu). Les voilages sont interdits en travers des dégagements, les vélums ou faux plafonds tendus sont également interdits.
- ❖ Pour les sonorisations et lumières, tout appareil suspendu dans la salle comportera un double accrochage dont un de sécurité.
- ❖ Tout effet pyrotechnique est interdit dans les salles et ses annexes.
 - **Il est formellement interdit de fumer dans la salle.**
 - **Les animaux ne sont pas admis dans la salle.**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- • avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- • avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- ❖ 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,
- ❖ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ❖ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Article 2 – Maintien de l'ordre et débit de boisson.

2-1 Maintien de l'ordre :

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

En cours d'utilisation, les nuisances sonores devront rester à un niveau acceptable pour le voisinage. Il convient donc de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

2-2 Débit de boisson :

Après demande et autorisation expresses du Maire, un débit temporaire de boisson de catégorie II peut être accordé à l'organisateur.

Celui-ci s'engage à respecter la législation en vigueur et notamment les articles relatifs à la vente de boissons aux mineurs.

De même et conformément à l'arrêté préfectoral en date du 15 septembre 2004, le maire peut autoriser l'exploitation des buvettes temporaires jusqu'à 2 heures du matin au plus tard. L'heure d'ouverture et de fermeture du débit temporaire de boissons est donc précisée dans l'arrêté spécifique remis à l'organisateur.

Article 3 – Mise en place, rangement et nettoyage.

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Sont donc concernés :

- ❖ le démontage d'installations ou de matériels spécialement mis en place, la remise à leur place des matériels et mobiliers attachés à la salle :
 - les chaises dans la salle après nettoyage si nécessaire,
 - les tables, bancs, après nettoyage si nécessaire,
 - autres matériels (tapis de sol et autres) dans le local spécialement affecté
- ❖ le nettoyage de la salle, et en particulier :
 - ramassage des reliefs de repas, des papiers, des « Marques » utilisées dans le cas de lotos.
 - enlèvement des affiches.
 - nettoyage des abords extérieurs de la salle.

Pour les locations à titre onéreux, le grand nettoyage des sols sera réalisé par le personnel municipal.

Pour les locations gratuites, le grand nettoyage sera réalisé par les utilisateurs.

TITRE III – ASSURANCES RESPONSABILITES.

Article 1 – Assurances.

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

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

Article 2 – Responsabilités.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. La caution pourra être encaissée en cas de casse, désordre, vol...

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE IV – PUBLICITE REDEVANCE.

Article 1 – Publicité.

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie et devra être retirée immédiatement après la manifestation.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire de la commune d'Iffendic au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 2 – Redevance.

Sauf cas exceptionnel et décidé par la mairie d'Iffendic (don, caractère humanitaire...), la location* se fera à titre onéreux avec :

- ❖ signature d'un contrat de location,
- ❖ une caution versée (montant fixé par délibération),
- ❖ le montant de la location sera facturé après l'organisation,

*Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

TITRE V – DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie d'Iffendic se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

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

Le Maire