

# RÈGLEMENT d'UTILISATION de la Salle des fêtes de GARRIGUES SAINTE EULALIE

## 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 de la commune de Garrigues Sainte Eulalie, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## TITRE II - UTILISATION

### 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 de Garrigues Sainte Eulalie.

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 ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition pour le week-end, hors les activités habituelles des associations de la commune, a lieu du vendredi au lundi matin.

### Article 3 - Réservation

#### • 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec une commission municipale et le monde associatif et scolaire de la commune pour l'ensemble des activités.

#### • 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. Elles ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance.

### Article 4 - Horaires

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 la convention de mise à disposition.

### Article 5 - Dispositions particulières

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 commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de retenue de la caution.

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.

La salle des fêtes dispose d'un office de cuisine. Cet équipement est destiné au stockage et uniquement à la remise en température des aliments.

Des emplacements seront dédiés et délimités en extérieur pour réaliser des barbecues, des paellas ou plats similaires. AUCUN feu à même le sol n'est autorisé.

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

- Pour les utilisateurs à l'année, les moyens d'accès de la Salle des fêtes devront être retirés à la signature de la convention au secrétariat de la mairie de Garrigues Sainte Eulalie et rendus à échéance de la convention.

- Pour les particuliers, les moyens d'accès devront être retirés le vendredi à l'heure convenu lors de la réservation et rendu lors de l'état des lieux de sortie.

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.

### **TITRE III - SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 - Utilisation de la salle des fêtes**

Chaque utilisateur reconnaît :

☞ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter; et désigné un référent sécurité, entraîné à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

☞ 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 sans la présence des services techniques (notamment concernant les branchements des spots);

☞ de bloquer les issues de secours;

☞ d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, paillettes...;

☞ de fixer des décorations hors des emplacements prévus à cet effet

☞ 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;

☞ de fumer dans la salle et ses annexes.

Il convient :

☞ d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;

☞ de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines;

☞ de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

#### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Le signataire du contrat de location sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

#### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

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 le secrétariat de la mairie.

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

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les locaux doivent être nettoyés avant l'état des lieux. Les salles et parties communes devront être vides et propres, le mobilier et accessoires nettoyés et rangés. Les déchets doivent être triés et vidés dans les containers prévus à cet effet. Le verre devra être déposé dans les containers à

verre localisés sur le parking de covoiturage, près des tennis ou à côté du cimetière. Les poubelles sorties.

<i>Forfait ménage</i>	<i>Sans forfait ménage</i>
120 €	caution de 120€ supplémentaires

Un forfait ménage de 120€ peut être pris en plus du coût de la location. Ce forfait n'inclut pas de débarrasser les tables et la sortie des poubelles. Sans ce forfait, il sera demandé une caution de 120€ pour le ménage.

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la commune de Garrigues Sainte Eulalie fera procéder au nettoyage et retiendra la caution de 120€.

Les utilisateurs réguliers doivent ranger leur matériel et laisser la salle des fêtes propre.

Le bénéficiaire doit veiller à la propreté du parking.

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du conseil municipal.

#### **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

##### **Article 10 - 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 11 - Responsabilités**

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

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

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

#### **TITRE V – AUTRES DISPOSITIONS**

##### **Article 12 - Buvette**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire.

##### **Article 13 – Montant de la location**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Cette gratuité ne vaut que pour une manifestation.

Toutefois la salle des fêtes sera prêtée gratuitement durant la première année de fonctionnement pour une nouvelle association de la commune à raison d'une fois par semaine du lundi au jeudi dans la mesure des disponibilités de la salle.

Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

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

- ☞ la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- ☞ une caution et le montant de la location qui seront versés lors de la réservation,
- ☞ la signature de la convention de mise à disposition.

Toute autre demande de location sera étudiée par la commission concernée.

La caution sera restituée intégralement si aucune observation n'est faite sur l'état de l'espace loué dans un délai de 8 jours maximum.

Si les frais de nettoyage ou de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. La commune émettra un titre de recette de la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

Les tarifs s'entendent pour une location du foyer communal du vendredi au dimanche inclus.

Demandeurs	Coût de la location	Montant de la caution	REMARQUE
<i>Associations de la commune</i>	60€	sans	La 1 <sup>ère</sup> utilisation annuelle d'un week-end sera gratuite
<i>Habitants de la commune</i>	100€	500€	
<i>Personnes hors commune</i>	800€	1 000€	
<i>Associations hors commune et/ou activités commerciales</i>	A déterminer par la commission du foyer		Demande motivée pour étude par la commission du foyer

#### **TITRE IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION**

##### **Article 14 - Annulation du fait du bénéficiaire**

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la commune par écrit.

Toute annulation devra se faire 2 mois avant la date de la manifestation.

Hors ce délai, 50% du montant de la caution sera encaissé par la commune.

##### **Article 15- Annulation du fait de la commune**

La commune de Garrigues Sainte Eulalie se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la Commune.

#### **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

La commune de Garrigues Sainte Eulalie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique et les élus de la commune de Garrigues Sainte Eulalie, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le conseil municipal de Garrigues Sainte Eulalie dans sa séance du 15 février 2018.

Le maire,  
Didier KIELPINSKI



# FOYER COMMUNAL

Garrigues Ste Eulalie

## PLAN DE RANGEMENT DU MOBILIER

LOCAL TECHNIQUE

