

**MAIRIE DE SAVIGNAC - 33124**

Tél. : 05.56.65 40 86 / Fax : 05 56 65 42 09  
savnac3@wanadoo.fr

## **REGLEMENT INTERIEUR** **SALLE DES FETES ET SES ABORDS**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

Le présent règlement intérieur s'applique à la salle des fêtes mise à la disposition des organisateurs (associations, particulier et structures intercommunales) pour des manifestations et activités ponctuelles diverses.

Celui-ci a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

La mise à disposition de la salle est effective à la signature du contrat des parties.

### **CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **1°) Fonctionnement :**

La Mairie est chargée de gérer les attributions de la salle des fêtes.

#### **2°) Périmètre de mise à disposition :**

La mise à disposition concerne :

- la salle des fêtes comprenant : halls, scène, sanitaires, office traiteur, salle de rangement du matériel, bar, salle.
- la plaine de la ruralité.

#### **3°) Contrat de mise à disposition :**

Le contrat de mise à disposition ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assurer les risques de mise à disposition, produire la caution et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute la durée. Ce responsable sera le signataire de la convention d'utilisation. En conséquence ; il effectuera les paiements et l'état des lieux d'entrée et de sortie. Il sera considéré comme responsable de la sécurité durant la période de mise à disposition.

**Il est interdit de sous louer, partiellement ou en totalité, ces locaux.**

#### **4°) Tarifs de mise à disposition :**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

#### **5°) Capacité d'accueil :**

Pour des raisons de sécurité, le nombre total de personnes dans la salle ne doit pas dépasser 600 personnes debout et 200 personnes assises.

#### **6°) Réservation :**

**Aucune réservation deux jours consécutifs par deux personnes ou associations différentes ne sera autorisée.**

Les opérations pour la réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

Les associations devront fournir le planning d'utilisation de la salle à la fin de l'année pour l'année suivante.

Les réservations pour les particuliers et associations extérieures à la commune seront confirmées dès validation du planning des associations communales.

#### **7°) Responsabilité :**

❶ La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur de la salle mais aussi à ses abords.

❷ Un état des lieux sera effectué à l'arrivée et au départ de l'occupant avec un représentant délégué du conseil municipal. En cas de dégradation ou de détérioration du mobilier, tous frais de remise en état seront à la charge de l'utilisateur de la salle.

❸ En cas de comportement inacceptable avant ou pendant et après l'occupation de la salle, la police des lieux est assurée par M. le Maire de Savignac ou son représentant.

## 8°) Consignes d'utilisation :

### A – à l'intérieur

#### **Il est interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés
- De sortir le mobilier à l'extérieur de la salle
- D'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables, chaises et scène. Pour faire tenir les nappes seul le « scotch » est admis
- De pratiquer des animations susceptibles de provoquer des détériorations (ex : jeu de ballon)
- De faire rentrer des animaux de toutes sortes, libres ou en laisse

### B – à l'extérieur

#### **Il est interdit**

- De couper ou détériorer les végétaux
- Faire des feux, tirer des feux d'artifice sauf dérogation
- D'installer des tables sur les surfaces en béton désactivé (voir annexe 1)
- De monter sur les margelles

Les parents devront surveiller les enfants afin que ces derniers respectent le matériel et ne détériore en aucun cas les installations existantes.

## 9°) Entretien des locaux :

**Chaque utilisateur dispose au moment de la mise à disposition d'un lieu dans un état très convenable. Les utilisateurs sont en conséquence tenus de laisser à leur départ les lieux intérieurs et extérieurs dans le même état.**

Les chaises sont classées par catégories et doivent être rangées au fond du local, par paquet de 10 unités.

Les tables neuves doivent être nettoyées et rangées, face vers le bas, sur le chariot prévu à cet effet.

Les tables anciennes doivent être nettoyées et rangées de champ, sur le chariot prévu à cet effet.

La chambre froide, les lumières et le chauffage doivent être éteints.

Le balai et la serpillère doivent être passés dans l'ensemble de la salle des fêtes.

Les surfaces en béton désactivé sont balayées.

Les papiers, canettes ou bouteilles aux abords de la salle (parking et espace pelouse) doivent être enlevés.

Les poubelles doivent être ficelées et déposées dans le container prévu à cet effet. Le verre et les emballages seront triés (containers de tri sélectif au séchoir municipal du « sendat »).

## 10°) Rôle de la secrétaire de mairie :

La secrétaire de mairie a été nommée régisseur de recette. A ce titre, elle établit le contrat de mise à disposition, récupère la caution et encaisse le montant de la mise à disposition de la salle.

## 11°) Déclaration règlementaires :

Les manifestations festives (bals, concerts, repas...) organisées par les associations, aux cours desquelles est diffusée de la musique doivent être déclarées en mairie (nuisances sonores) ainsi qu'à la S.A.C.E.M.

## 12°) Sonorisation :

La sonorisation appartenant à la commune ne sera utilisée que par les associations communales et uniquement en présence d'une personne habilitée.

## 13°) Pièces à fournir pour les manifestations publiques :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile avec extension dégradations.
- Pour la tenue d'une buvette : une autorisation de débit temporaire à demander à la mairie.
- Pour l'organisation d'un vide grenier : un registre sera obligatoirement ouvert et envoyé à la Sous Préfecture de Langon.

En l'absence de production de ces documents, l'occupation de la salle sera annulée.

## 14°) Procédure de retrait des clés :

Les clés sont retirées au secrétariat de mairie aux heures d'ouverture au public le jour qui précède la réservation en présence d'un représentant délégué du conseil municipal et après un état des lieux.

## 15°) Procédure de restitution des clés :

La restitution des clés se fera le jour suivant la manifestation et remises en mains propres au représentant délégué du conseil municipal et après un état des lieux.

## 16°) Paiement :

Le règlement de la mise à disposition ainsi que le dépôt de la caution se feront dès la signature du contrat de mise à disposition auprès de la secrétaire de mairie.

La caution sera restituée en totalité ou en partie après qu'un état des lieux ait été effectué par le responsable délégué du conseil municipal au plus tard 30 jours après la remise des clés, sauf litiges.

**17°) Bruit :**

Il convient de :

- Respecter l'arrêté Préfectoral du 02/02/2004 fixant l'ouverture des débits de boisson
- Maintenir le niveau sonore des installations acoustiques utilisées dans le respect de l'article R1334-32 et R1334-33 du Code de la Santé Publique, fixant le niveau des décibels en fonction des heures.
- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes extérieures à la salle.

**18°) Mise en place de tente ou de tonnelle extérieure :**

Celle-ci devra être implantée, après autorisation écrite de la mairie, uniquement sur la pelouse.

## **SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

Un certain nombre de dispositions doivent être observé par l'occupant pour éviter tout risque dommageable à la sécurité du public et des lieux.

**1°) Police de la salle :**

Les pouvoirs de police sont assurés par M. le Maire de Savignac.

**2°) Dégagement des issues :**

Il convient de maintenir les portes de sortie et les sorties de secours déverrouillées et leurs abords dégagés de tout encombrement pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

**3°) Assurances :**

Le locataire devra prendre une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers, et plus généralement tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Préalablement à la prise de possession des locaux, le locataire devra adresser à la mairie une attestation d'assurance relevant totalement la commune de Savignac et son assureur de toute action en responsabilité, en cas de dommage aux biens ou aux personnes lors de l'organisation d'une manifestation. A cet effet, une attestation pour les risques vols et responsabilité civile devra notamment être fournie et couvrir l'ensemble de la période de mise à disposition de la salle.

**4°) Précautions :**

Les consignes de sécurité affichées dans le hall de la salle sont à respecter par les utilisateurs.

**5°) Procédure en cas d'incendie :**

En cas d'incendie appelez les pompiers au 18 ou 112 (d'un portable) et évacuez la salle.

Simultanément vous devez appeler l'un des numéros suivants :

Mr le Maire au 05 56 65 27 49 ou 06 07 52 06 49

Madame l'adjointe au 05 56 65 43 38 ou 06 70 35 68 39

Toute fausse alerte, appui par erreur sur un bris de glace ou déclenchement de la détection incendie, fera l'objet d'une refacturation des frais supportés par la mairie.

**Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans un lieu public.**

**6°) Respect du présent règlement :**

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement. Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations a la salle ou aux abords, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation temporaire ou définitive.

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements de la salle des fêtes lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

**Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier, rectifier ou améliorer ce règlement intérieur par voie de délibération ultérieure.**

**Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal du 10 avril 2018**

