



MAIRIE DE NONGLARD

1 route du Chef-Lieu

Tel: 04 50 60 54 31

E-mail: accueil@nonglard4.fr

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

I VOCATION ET DESTINATION DES LOCAUX COMMUNAUX

Les locaux de la Salle des Fêtes de la commune de Nonglard ont pour vocation de soutenir et promouvoir les activités culturelles, sportives et sociales de la commune. Ils sont destinés aux particuliers et aux associations légalement constituées.

Leur utilisation par des associations extérieures à la commune à but humanitaire ou social et par des particuliers extérieurs à la commune reste possible après avis de la commission municipale, et dans la mesure de la disponibilité du planning déposé au secrétariat de la mairie.

Toute demande de mise à disposition est subordonnée à un contrat préalable. Leur utilisation doit être en conformité avec le classement de ce type de bâtiment recevant du public (classement de type L, 4^{ème} catégorie, avec un effectif maximum de 170 personnes).

II CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

L'utilisation des locaux doit se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur et, en ce qui concerne les associations, conformément à leur objet social.

A partir de 22 heures, toutes dispositions devront être prises pour ne pas troubler la tranquillité et le repos du voisinage (cf. circulaire préfectorale n°94-958 du 01.06.94).

La vente d'alcool est interdite dès 1 heure du matin selon l'arrêté préfectoral n°2010-1871 modifié du 19 juillet 2010.

Toute manifestation devra se terminer au plus tard à 3 heures. La salle doit rester vide de tout occupant de 3 heures à 8 heures, sauf dérogation spéciale.

L'accès des différents locaux et l'utilisation des matériels doivent se faire en respect du contrat de location signé.

Tout dysfonctionnement ou dégradation doivent être signalés en mairie dès que possible.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le stationnement des véhicules est **obligatoire** sur les parkings mis à disposition, le premier, à l'arrière de la Salle des Fêtes, le second en partie supérieure, accessible aux voitures par la Route de la Pièce et aux piétons par le cheminement inter-parkings. Le locataire est responsable de la gestion de l'esplanade devant de la Salle des Fêtes qui se fera dans le respect de la sécurité aux personnes et de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.

Le stationnement sur la Route du Chef Lieu est interdit.

III RESERVATION – PLANNING

Toute réservation se fait au secrétariat de la mairie et uniquement aux heures d'ouverture.

La réservation est effective dès lors que l'organisateur dépose au secrétariat de la mairie un dossier complet :

- l'imprimé de demande d'utilisation de la salle des fêtes, dûment complété (contrat d'utilisation),
- le cas échéant, l'imprimé de demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (1^{ère} et 2^{ème} catégorie uniquement),
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile,

- les chèques de caution à l'ordre du Trésor Public. La caution sera restituée si l'utilisation de la salle ne donne lieu à aucune réserve de la part de la commune,
- le paiement de la location.

Tous les documents et paiements doivent être au nom de **l'organisateur**, seul responsable de l'utilisation des lieux pendant la durée de la location.

Pour la location en week-end, la salle est mise à disposition du vendredi à 16h30 au lundi à 8h00.

En cas d'annulation de la réservation, l'organisateur doit une indemnité de désistement, équivalente à la moitié du tarif de la location.

IV ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Après un premier état des lieux, les clés sont remises à l'organisateur, la veille pour les jours de semaine et le vendredi entre 7h30 et 8h00 pour les locations du week-end.

Elles seront rendues en mairie le lendemain matin de l'occupation ou le lundi matin pour les locations du week-end, après l'état des lieux final (premier jour ouvrable en cas de jour férié).

Le registre sera signé à chaque mouvement de clés.

V RESPONSABILITES

Les organisateurs devront se conformer aux mesures administratives et de police qui leur seront prescrites, ainsi qu'aux conditions particulières qui pourraient leur être imposées.

L'organisateur est tenu de veiller en permanence à la protection des biens et des personnes, à l'utilisation convenable des locaux, à la discipline, à la sécurité et au respect des lois, à l'intérieur comme à l'extérieur. Il devra notamment veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage par des bruits provenant de l'intérieur comme de l'extérieur.

A l'intérieur et à l'extérieur, l'accès aux issues de secours devra rester libre pendant toute la durée de la manifestation. Le périmètre de sécurité autour du bâtiment devra permettre l'accès à tout véhicule de secours. L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Une attestation d'assurance responsabilité civile est exigée de l'organisateur qui doit la fournir au secrétariat lors de la réservation, garantissant les risques qu'il encourt dans sa position de locataire et il sera spécifié la période de location. A défaut, les clés ne lui seront pas remises.

La municipalité est seule habilitée à trancher en cas de litige.

VI REMISE EN ETAT ET REPRISE DES LIEUX

Le nettoyage des matériels et locaux incombe à l'organisateur. Les tables et les chaises, ainsi que tout le matériel utilisé, lors de la manifestation seront rangés à leur place de rangement initial :

- le mobilier nettoyé
- la vaisselle lavée, essuyée et rangée dans les meubles prévus à cet effet
- les sols des locaux balayés et lavés (salle et annexe, hall, sanitaire, office, escaliers intérieur et extérieur)
- les bars rangés et nettoyés
- les lumières des locaux seront éteintes

Un état des lieux sera fait après chaque utilisation en présence du locataire et d'un représentant de la commune. En cas de non tenue de l'engagement ou de dégradations, la municipalité se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution.

VII TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de location sont fixés par décision du Conseil Municipal.