



REGLEMENT DE LOCATION et REGLEMENT INTERIEUR

SALLE DES FETES 69640 RIVOLET

1^{er} janvier 2020

Description du bâtiment

La salle des fêtes comprend :

- une grande salle de 218 m² avec son local rangement, équipée de 64 tables et de 150 chaises,
- une petite salle de 70 m²,
- un bar,
- une cuisine équipée comprenant notamment une cuisinière de marque AMBASSADE, un micro-ondes, un lave-vaisselle rapide, une chambre froide, un four électrique, un évier double bac, un plan de travail inox fixe, un chariot inox,
- un hall vestiaire,
- des sanitaires,
- *du matériel réservés à l'usage de la cantine (un four de réchauffe, un grand réfrigérateur, un petit congélateur) qui ne sont pas mis à la disposition du Preneur.*
- *des locaux réservés à l'usage de la cantine (locaux du personnel, WC pour les petits) qui ne sont pas mis à la disposition du Preneur.*
- Dans les toilettes sont mis à disposition des distributeurs de papiers. En cas d'insuffisance, des réserves sont prévues dans le placard de rangement.

Deux parkings (devant et au-dessus) sont mis gracieusement à disposition.

Description de la location

La location concerne (voir plan joint en Annexe) :

- **Location complète.** Dans ce cas, la capacité maximum autorisée est de 290 personnes
- **Location partielle.** Dans ce cas, la capacité maximum autorisée est de 70 personnes. Il est demandé au Preneur de préciser le nombre de tables et de chaises dont il aura besoin.

Utilisation de la salle des fêtes

La salle des fêtes peut être louée à des associations ou des particuliers aux fins suivantes :

- Réunions,
- Soirée dansante privée,
- Manifestations organisées par les associations
- Mariage,
- Fête de famille,
- Spectacles,
- ou autres (après accord de la mairie)

Pour les manifestations donnant lieu à publicité, l'accord de la mairie est nécessaire.

Réservation de la salle

Les renseignements sont à prendre auprès de la **Mairie de RIVOLET aux heures d'ouverture au public, soit le mardi de 7h30 à 12h, le jeudi de 16h à 19h, le vendredi de 10h à 12h30.**

La location ne sera définitive qu'après versement, un mois avant la date de location, d'un **chèque de caution de 1 000 € au nom du PRENEUR, libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.** Ce chèque sera restitué au bout de 30 jours après la location dans son intégralité si toutes les conditions du présent règlement sont respectées.

Le règlement de la location devra être fait auprès de la **Mairie de RIVOLET** le jour de la remise initiale des clés, par chèque à l'ordre du Trésor Public. Le preneur doit être **MAJEUR**, une **ATTESTATION DE RESPONSABILITE CIVILE AU NOM DU PRENEUR ORGANISATEUR** devra être remise à la Mairie, y compris pour les associations.

Obligations du preneur

Le preneur devra être en conformité avec la réglementation des spectacles et débit de boisson temporaire. Une demande est à faire en mairie, 15 jours au plus tard avant la manifestation. Après avis favorable de Monsieur le Maire, celle-ci sera déposée à la Gendarmerie par les services de la Mairie.

Le Preneur est responsable du contrôle des entrées. Pour toute soirée privée, il interdira l'accès de la salle et de ses dépendances aux personnes non invitées.

Le Preneur veillera à ce que toutes les règles de propreté aussi bien en cuisine, dans les sanitaires, qu'en salle soient respectées

Le Preneur est responsable des incidents qui pourraient survenir durant le temps d'occupation de la salle. Il devra s'assurer de la bonne tenue et de la décence des participants. En cas d'accident ou de début de sinistre, le Preneur est chargé de contacter les pompiers **(18)**. En cas de désordre public, il doit contacter la Gendarmerie **(17)**.

Le preneur devra en permanence veiller à maintenir les accès et voies de dégagement (pompiers) complètement accessibles.

Seuls le traiteur, les musiciens et le preneur sont habilités à stationner sur les emplacements réservés près de la cuisine pendant le temps nécessaire au déchargement de leur matériel. **L'emplacement devant la porte de la cuisine doit être laissé libre.**

Afin de faciliter l'accès des secours, le stationnement des voitures est STRICTEMENT interdit, au-delà des panneaux « sens interdit » à partir du moment où le public est présent dans les locaux.

Règles de sécurité. Sécurité incendie

L'ouverture au public de la salle des fêtes de RIVOLET est autorisée après accord des services de sécurité et d'accessibilité de la sous-préfecture et du SDIS pour une utilisation des locaux tels qu'ils sont mis à la location. De ce fait, le Preneur s'engage à assurer la sécurité générale dans le bâtiment et notamment :

- ne pas dépasser les effectifs maximum précisés ci-avant,
- ne pas utiliser le bâtiment pour une autre activité que celle précisée dans la convention d'utilisation,
- ne pas ajouter de chapiteau ou autre élément adjacent,
- ne pas obstruer les sorties de secours intérieures et extérieures et veiller à ce que celles-ci soient toujours parfaitement dégagées,
- ne pas ajouter d'éléments de décoration ou de décor pour les spectacles sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité,
- ne pas introduire de denrées ou objets inflammables,
- ne pas modifier la disposition des équipements tant en salle qu'en cuisine.
- prendre les premières mesures de sécurité et notamment s'assurer de

l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie.

- Le point de rassemblement est situé sur le petit parking sous le panneau indicateur.
- connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques au bâtiment), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci,

L'emploi de fusées et de pièces d'artifices de toutes sortes est formellement interdit sur la voie publique, par arrêté municipal en date du 30 septembre 2002. L'usage de pétards à l'intérieur et à l'extérieur est rigoureusement interdit.

Règlement afférent au bruit

Par arrêté municipal en date du 3 décembre 1984, l'orchestre ou toute autre sonorisation devra être arrêté à **2 heures impérativement**.

En cas de non-respect du règlement, en particulier le paragraphe visé ci-dessus, le preneur assumera pleinement les plaintes qui pourraient être déposées contre lui.

La salle est équipée d'un limiteur de son qui engendre des coupures de courant au-delà de 95 décibels. **LA 3^{ème} COUPURE DE COURANT SERA DEFINITIVE et les frais d'intervention par un technicien pour la remise du courant seront à la charge du preneur.**

La sonorisation (musique, voix, bruits extérieurs ...) devra être d'une intensité telle qu'elle ne devra pas gêner le voisinage dans le respect de l'article R. 1334-31 du code de la santé publique.

Monsieur le Maire (ou son représentant) se réserve le droit d'arrêter la manifestation si ces conditions ne sont pas respectées.

Restitution de la salle des fêtes. Nettoyage Défaut de nettoyage

Location complète : les tables et les chaises nettoyées doivent être rangées dans le local prévu à cet effet (les chaises par pile de cinq).

Location partielle : les tables et les chaises nettoyées doivent être empilées sur place.

Les ordures doivent être enlevées et les poubelles nettoyées. Les sacs poubelles sont à déposer dans les containers extérieurs prévus à cet effet. Des récipients pour effectuer le tri (verre, emballages, papier) sont à disposition et doivent être vidés dans les containers communaux installés près de l'aire de loisirs (entrée Est du village).

Les huiles usagées ne seront pas versées dans l'évier ni dans le réseau d'eaux pluviales mais seront portées aux endroits prévus pour leur élimination. Le lave-vaisselle doit être vidangé et nettoyé en fin d'utilisation.

Le matériel réservé à l'usage de la cuisine (cuisinière, micro-ondes, lave-vaisselle rapide, chambre froide, four électrique, évier double bac, plan de travail inox fixe, chariot inox) doit être impérativement nettoyé.

Les locaux doivent être rangés et nettoyés en fin d'utilisation avant état des lieux et restitution des clés.

Concernant la location partielle, un forfait nettoyage, tel que précisé dans le tableau des tarifs de location, sera systématiquement appliqué afin de faire procéder au nettoyage par une entreprise spécialisée pour garantir l'hygiène des locaux liés à la cantine scolaire.

Concernant la location complète, il en est de même pour les locaux liés à la cantine scolaire. Par contre, pour la grande salle, le choix est laissé au Preneur du nettoyage de celle-ci. Si le nettoyage est correctement réalisé par le Preneur, aucun coût ne lui sera facturé pour cette prestation. Si le nettoyage n'est pas réalisé dans la grande salle ou si le résultat n'est pas correct, le forfait nettoyage du tableau des tarifs de location sera appliqué.

En cas de dégradation du matériel, l'isoler et le signaler à **la MAIRIE**.

Etat des lieux

Etat des lieux d'entrée

Il est réalisé avec le Preneur par les services de la mairie avant toute location et remise des clés. Il a pour objet :

- d'établir la liste du matériel et des objets propres mis à disposition du Preneur,
- faire le constat de bon état des locaux et du matériel mis à disposition du Preneur,
- de relever l'index du compteur électrique avant usage,
- de transmettre les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres au bâtiment,
- d'informer le Preneur sur la mise en œuvre des moyens de secours en lui expliquant sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité du bâtiment.

Etat des lieux de sortie

Il est réalisé avec le Preneur par les services de la mairie après toute location et restitution des clés. Il a pour objet :

- de vérifier que le matériel et les objets propres sont présents et en état de fonctionnement,
- vérifier que l'état des locaux mis à disposition est conforme à celui de l'état des lieux d'entrée,
- de relever l'index du compteur électrique après usage
- vérifier que les extérieurs soient propres et qu'aucune dégradation ne soit constatée

* Le petit matériel (vaisselle, torchons, sacs poubelle, éponges...) reste à la charge du preneur.

* La caution sera restituée au preneur sous 30 jours si aucun dégât ou dégradation n'a été constaté dans les locaux et sur l'ensemble des biens mis à disposition. Dans le cas contraire, elle sera affectée à la réparation des dégâts ou au nettoyage insuffisant. Si la caution ne suffit pas à couvrir les dégradations, la commune se retournera contre le Preneur.

Responsabilité des parents

Les enfants sont sous l'entière responsabilité des parents et des adultes qui les accompagnent. La commune ne sera, en aucun cas, responsable des dégradations ou des accidents mettant en cause des enfants sans surveillance à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments loués, avec notamment INTERDICTION de monter sur les toits.

Vol

La commune n'est pas responsable des vols pouvant être commis au cours de la location.

Annulation

La commune se réserve le droit, sans recours possible, de refuser une location, ou de l'annuler en cas de non-respect du présent règlement. En cas d'annulation pour raisons graves justifiées, de la part du Preneur dans les 15 jours avant la date de location, la somme de 50 € sera retenue. Sans motif valable, l'intégralité du prix de la location sera due par le Preneur.

Energie

La facture de l'énergie est effectuée à la consommation réelle (précisé dans la feuille des tarifs jointe).

Modification du règlement

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

Le Preneur,

« Lu et approuvé » date et signature

Le Maire ou son représentant,