ANNEXE 2

SALLE DES FETES D'AMURE

REGLEMENT INTERIEUR

La commune d'AMURE met à la disposition des habitants, des associations de la commune et hors communes et des organismes divers, sa salle des fêtes dans les conditions suivantes :

Article 1 – RESERVATION

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.
L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.
Les réservations se feront pour le week-end, du vendredi 17h30 au lundi 9h00.
Les délais de paiement étant long (réception d'un titre de recette par le Trésor Public) la réservation devra se faire uniquement au secrétariat de la mairie au moins 1 mois avant la date de son utilisation.
Les options seront annulées au bout de 8 jours si la réservation définitive avec signature du contrat n'est pas faite.
Aux termes de l'article L. 2144-3 du CGCT, **la compétence pour accorder ou refuser la location de la salle relève exclusivement du maire**, qui peut également en imposer les horaires d'occupation.

Article 2 – TARIFS ET GRATUITÉ

Le tarif de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.
Un forfait chauffage sera demandé pour les périodes hivernales.
Le paiement de la location se fera ainsi :

- Un titre de recette du montant des arrhes (25 %) sera envoyé après la signature du contrat par la mairie.
- Les 75 % restants devront être versés à réception d'un second titre de recette et avant la location de la salle.

En cas d'annulation de la réservation, et sauf cas exceptionnel (grave maladie, décès, pandémie), les arrhes ne seront pas restituées.

La salle est gratuite pour :

- Les manifestations organisées par le conseil municipal
- Les réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique…) organisées par les syndicats dont la commune est membre,
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique…) ou dans le cadre des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours…) ouverts au public.
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou loto, dans la limite d'une fois par an.

Article 3 – REMISE DES CLES

Une clé de la salle sera remise par l'employé communal le vendredi à 17 heures 30 à la salle des fêtes et le retour de la clé se fera lors de l'état des lieux le lundi à 09 heures à la salle des fêtes

Article 4– RESPONSABILITE – ASSURANCES

Lors de sa réservation, l'utilisateur devra remettre à la mairie une police d'assurance responsabilité civile couvrant les risques encourus, qu'il s'agisse de particuliers, d'associations ou d'organismes divers.
L'utilisateur sera tenu responsable de l'utilisation de la salle qui est prévue pour 130 personnes maximum.
Quel que soit le mode d'utilisation, (bals, banquets, manifestations culturelles, fêtes familiales...) le signataire de la location sera responsable devant la municipalité, de toute dégradation intérieure et extérieure, ainsi que du mobilier et appareils ménagers mis à disposition.
Il est formellement interdit :

- ✓ De sortir tout matériel de la salle des fêtes, notamment les tables et les chaises, pour quelque raison que ce soit.
- ✓ De poser des guirlandes électriques, tentures et autres décorations, pointes, punaises, clous, pitons,

adhésifs. **Toute décoration devra se suffire des fixations existantes.**

- ✓ De projeter des corps étrangers contre les murs et plafonds (bouchon de champagne)
- ✓ De s'assoir ou de monter sur les tables et les radiateurs

Les organisateurs devront faire respecter dans la salle une discipline suffisamment ferme pour qu'aucune dégradation ne soit causée.

Article 5 – SECURITE

L'utilisateur s'engage à veiller à la stricte application des mesures de protection contre les risques d'incendie et de panique.
L'utilisateur s'engage notamment à ne pas condamner les portes d'entrée et les issues de secours du bâtiment.
Les installations électriques et de chauffages ne devront être en aucun cas modifiés.
Il est interdit de fumer dans la salle.
Les barbecues sont interdits dans le périmètre de la salle de la salle. Un emplacement unique est réservé à cet effet.

Article 6 – RANGEMENT – NETTOYAGE

L'utilisateur s'engage à restituer les locaux, mis à sa disposition, en parfait état de propreté. Un état des lieux sera effectué par l'employé communal avec l'utilisateur avant et après la location. L'utilisateur devra rendre le matériel en parfait état, les salles et W-C. nettoyés, le matériel rangé (tables et chaises suivant le plan fourni en annexe 5).
Le carrelage des WC, de la cuisine et de l'entrée pourra être nettoyé avec un produit détergent ;
L'utilisateur devra apporter ses produits d'entretien pour le nettoyage de la salle.
Un forfait ménage est prévu pour les personnes qui le souhaitent.
Aucun mégot, papier ou autres ne devront être jetés dans les lavabos et W-C.
Les abords de la salle doivent être respectés et nettoyés.
Des bacs seront mis à la disposition des locataires afin de **trier les déchets.**
Un surcoût de 30 Euros sera facturé en cas de non-respect du tri des déchets.

- **Entretien parquet**

  Il est recommandé d'éviter toute projection de liquide sur le parquet.
  Il est formellement interdit :

- ✓ De trainer les tables, chaises ou autres meubles
- ✓ De répandre des produits à l'occasion de bals
- ✓ D'utiliser des produits pour le nettoyage

  Le parquet devra obligatoirement être nettoyé à l'eau pure.

- **Vaisselle**

  Il est mis à la disposition de l'utilisateur de la vaisselle pour 130 personnes (liste jointe).
  Ce dernier sera tenu pour responsable en cas de bris ou de perte.
  Le prix de la vaisselle à remplacer est noté sur la liste ci jointe.

Article 7 – BRUIT

Le maire recommande instamment aux usagers de la salle des fêtes d'éviter lors des manifestations les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune.
Le contrevenant se verrait adresser un procès-verbal par les autorités compétentes.

Article 8 – STATIONNEMENT

Le jour de la manifestation, le stationnement se fera sur le parking de la salle des fêtes afin de ne pas gêner les riverains ainsi que la circulation sur la départementale attenante.
Il est formellement interdit de se garer sur l'herbe en cas de mauvaises conditions météorologiques.

Article 9 - DISPOSITIONS FINALES

Le mauvais état des locaux constaté après utilisation entraînera automatiquement :

- La non restitution de la caution
- La facturation à l'utilisateur des coûts de remise en état (si ceux-ci sont supérieurs au montant de la caution)
- Le refus de location de locaux municipaux pour des nouvelles demandes.

Article 10- SOUS –LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire du contrat de céder la salle des fêtes à une autre personne ou association.
En cas de constatation de tel fait, le tarif maximum hors habitant de la commune sera appliqué

Article 8 : DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public.
Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés.
L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.
Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.