



RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE GLUN

Clé à disposition du vendredi après-midi au dimanche soir.
La salle est louée pour une seule manifestation par week-end.

En cas de problème majeur, des postes téléphoniques sont situés dans la salle

Gendarmerie : 7017

Pompiers : 7018

SAMU : 7015

ARTICLE 1 - Le déroulement et contraintes

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Interdiction de sous-location et d'utiliser un prête-nom (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

Les locations à caractère religieux ou commercial sont interdites.

Les associations devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leur manifestation aux services fiscaux et à la SACEM. Pour les manifestations accueillant un public essentiellement jeune, la présence d'un adulte est exigée.

Aucune nuisance ne sera tolérée, **vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.**

Les véhicules doivent être obligatoirement garés sur les parkings réservés. Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie déclinera toute responsabilité en cas de dégradation.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers : toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant. En cas de fraude constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du réservataire.

ARTICLE 2 - Les clés

La clé vous sera remise en mairie, le vendredi matin avant midi précédant la location, après l'état des lieux entrant sur présentation de votre attestation de location.

Vous remettrez la clé le dimanche soir au plus tard dans la boîte aux lettres de la mairie.

ARTICLE 3 - Le matériel

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La puissance maximale est de 32 ampères (pensez à vérifier l'état de marche de vos appareils électriques). Le raccordement électrique pour du matériel de sonorisation se fera obligatoirement sur les prises dédiées à cette utilisation (plaque signalétique).

La salle est équipée de tables et chaises dont l'inventaire vous sera remis. Aucun complément de matériel ne pourra être fourni. La salle est équipée de **DEUX** extincteurs. **Toutes dégradations sur ce matériel (sécurité, plombage enlevés) vous sera facturée 50 € TTC.**

ARTICLE 4 - Le rangement

Les tables doivent être empilées par 10 sur les chariots et les chaises empilées par 10 contre le mur crépi.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

ARTICLE 5 - Le nettoyage

Le nettoyage de la salle est à la charge de la municipalité et est compris dans le prix de la location. Il vous est demandé uniquement de veiller à ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle et à l'extérieur de l'enceinte, de balayer sommairement les sols, mettre les déchets ménagers et verre dans des sacs poubelles et dans les conteneurs qui sont à disposition aux abords de la salle.

Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (ne pas utiliser d'agrafes, ni de clous).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

ARTICLE 7 - Assurance - Responsabilité

La salle a une capacité d'accueil pour 95 personnes assises.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ce seuil. En cas de vol, la responsabilité de la commune ne peut être engagée. Il vous appartient de contacter une assurance responsabilité civile pour la durée de votre location. Respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle, la mairie se réserve le droit de faire des contrôles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

ARTICLE 8 - Règlement – Caution

Versement de deux chèques de caution, un de 300€ et un de 80€ lors de la réservation de la salle. En cas d'annulation moins de deux mois avant la date réservée, le chèque de caution de 80€ sera encaissé.

Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public. En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront les seules prises en considération et feront foi. Le règlement de la location se fait le lundi après-midi de 14h à 17h au vu de la consommation d'électricité.

ARTICLE 9 - Consignes sécurité incendie

Accès pompiers : Garantir l'accès aux sapeurs-pompiers.

- **Issues des secours** : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors) et l'emploi des tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons sont interdits devant l'issue de secours.
 - **Produits interdits** : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
 - **Procédure d'alerte** : désigner un responsable sécurité incendie, utiliser les extincteurs, alerter les pompiers, évacuer le public.
 - **Moyens à disposition** : pour alerter les pompiers composer le 7018, pour prévenir le public (alarme incendie), de personne formée (prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation), des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité...).
- En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'alimentation des prises électriques dédiées à la sonorisation sera coupée.**

ARTICLE 10 - Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boisson est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public.

Seuls, les particuliers organisant une réception privée en sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non-alcoolisées.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toutes informations complémentaires et le retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser au secrétariat de la mairie.

Cette 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 les lois sur l'ivresse publique.

Le locataire, (lu et approuvé)

Glun, le

**Le Maire
Jacques LUYTON.**