



## REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES DE GLUN



### Article préliminaire.

Le présent règlement concerne la salle communale régulièrement prêtée, louée, ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit.

Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, l'école de la Commune, les institutions publiques et les particuliers.

Salle concernée : Salle des fêtes – chemin de la Plaine, 07300 GLUN.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».



### Article 1.

#### Procédure de réservation :

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de Glun.

Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complétés et signés par le demandeur, ainsi que des documents obligatoires demandés (page 2 du contrat de location).

Ces derniers devront être retournés au moins deux mois avant la manifestation.

#### Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire ; la signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions ;
- Le contrat de location dûment rempli et signé par les deux parties, commune et bénéficiaire ;
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location ;
- Le paiement de la location ;
- Le versement de la caution.

Le contrat de location, les chèques (à l'ordre du Trésor Public) et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.

#### Annulation / désistement :

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit, la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté) ;
- Maladie grave (fournir un certificat médical) ;
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation).

Tout autre cas de force majeure sera soumis à l'appréciation du Maire.



## Article 2.

### Tarifs et gratuité :

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Les salles sont gratuites pour :

- les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Glun ;
- les manifestations de la Communauté d'agglomérations Arche Agglo dont la commune de Glun est membre ;
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Glun :
  - 1 x : pour leurs réunions de fonctionnement ou usage à leur initiative (assemblée générale, bureau, information publique...)
  - 1 x : pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants et/ ou ouvertes aux personnes extérieures, telle que les bals ou loto.

### Grille tarifaire :

	Weekend été	Weekend hiver	Jour ouvré été	Jour ouvré hiver	Réveillon du jour de l'an
<b>Résidents</b>	300 €	350 €	100 €	125 €	350 €
<b>Non-résidents</b>	500 €	550 €	250 €	275 €	650 €
<b>Associations locales</b>	2 gratuites 3 <sup>ème</sup> : 80 €	2 gratuites 3 <sup>ème</sup> : 80 €	2 gratuites 3 <sup>ème</sup> : 40 €	2 gratuites 3 <sup>ème</sup> : 40 €	350 €
<b>Associations extérieures</b>	340 €	390 €	240 €	260 €	550 €
<b>Entreprises ou locations à but commercial</b>	900	900	700	700	Sur demande

Période hiver : du 15/10 au 15/04.

Période été : du 16/04 au 14/10.



### **Article 3.**

#### Mise à disposition des salles :

Les clefs des salles sont remises, sur place, au locataire aux heures suivantes :

- Location Weekend : le vendredi à 10h30 ou après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie ;
- Location jours ouvrés : le matin de la location à 8h15.

Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou d'un agent communal.

#### Etats des lieux et caution :

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution, dont le montant de 1000 euros est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé lors de la signature du contrat de location.

Le contrat de location et les chèques devront être libellés au même nom.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

L'utilisateur devra veiller à la propreté des parties extérieures, parking, terrasse, etc.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.



### **Article 4.**

#### Sécurité :

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées ;
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992 ;
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences ;
- Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public :

Présence de l'exploitant :

§1. Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour : · Décider des éventuelles premières mesures de sécurité ; · Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement ;

§2 Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve : · Que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

### Capacité générale :

Capacité théorique de la salle (en nombre de personnes) : Elle est déterminée dans le procès-verbal de la Commission de Sécurité : 130 personnes.

Cette capacité correspond à 1 personne par m<sup>2</sup>, norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

### Police :

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

### Vol :

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

### Incendie :

L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.



### **Article 5.**

### Assurances :

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur le couvrant pour tous risques inhérents au motif de la location et indiquant le lieu de la réservation. Ce document est exigé au moment de la réservation.

Le contrat de location et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.



### **Article 6.**

### Dégradations :

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.



### **Article 7.**

### Dispositions diverses :

Gardiennage : le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent.

Chauffage : la mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est pré-réglé.

Bruit : les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive et devra être totalement interrompue à partir de 2h00 le weekend. Les portes devront être tenues fermées à partir de 22h00.

Ouverture d'une buvette, taxes : l'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc).

Animaux : les animaux ne sont pas admis dans la salle.

---

Je soussigné(e), .....

❖ déclare accepter le règlement intérieur de la salle polyvalente et m'engage à le respecter.

A ....., le .....  
Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »).