

# Règlement intérieur

## De la mise à disposition de la salle des fêtes

### I - Modalités générales

#### **Article .I 1 Mise à disposition**

Les associations de la commune ou extérieure, les habitants de la commune ou de communes avoisinantes (particuliers), des groupes constitués ou des comités d'entreprises, tous, souhaitant organiser fêtes, spectacles, concerts, réunions, congrès, séminaires... peuvent sous certaines conditions bénéficier de la mise à disposition de la salle des fêtes.

Les demandes de réservation sont à effectuer auprès de Maryse Téqui – [m.tequi@orange.fr](mailto:m.tequi@orange.fr) – conseillère municipale, chargée de la gestion de la salle des fêtes.

#### **Article .I 2 Classement de la salle**

Cette salle est équipée pour recevoir 180 personnes au maximum.

Elle n'est pas du tout conçue pour y faire de la cuisine. Cette salle ne peut être louée dans le cadre de restaurations commerciales.

### **Article .I 3 Modalités de prêt**

La salle est mise à disposition moyennant le paiement d'un montant de location et du dépôt d'une caution. L'adresse de localisation de l'association ou de l'entreprise fait foi pour en attribuer une catégorie (commune ou extérieur). Ces sommes ont été fixées par le Conseil Municipal :

- Associations et groupes constitués :
  - Commune : gratuité
  - Extérieur : - une cotisation annuelle de 100 euros  
- une cotisation ponctuelle journalière de 60 euros
- Particuliers
  - Commune : 60 euros
  - Extérieurs : 500 euros
- Entreprises
  - Commune : 150 euros
  - Extérieures : 500 euros

**La caution pour toutes les catégories s'élève à 800 euros** sauf pour les associations de la commune et celles accueillies en résidence artistique via la CCSA, l'attestation de responsabilité civile fera foi. Le chèque de caution doit être au nom de la personne qui loue la salle et sera restitué après constat de l'état des lieux. Un état des lieux complet de la salle et du matériel dans la salle sera effectué au moment de la remise des clés.

Toute association souhaitant utiliser le matériel scénique (micros fil ou sans fil et pieds, baffle et pieds, vidéo projecteur, lecteur DVD Blue Ray, grand écran ...) devront payer en plus **une caution de 1 500 euros**.

En hiver, le paiement du chauffage s'effectue par l'acquisition de jetons auprès de la secrétaire de mairie – ouverte le jeudi de 9h à 12h et de 14h à 19h. Cette procédure concerne toutes les catégories citées ci-dessus.

1 jeton = 1 heure d'utilisation = 2 euros

### **Article .I 4 Convention**

La location de la salle fera l'objet d'une convention entre le ou les utilisateurs et la Mairie de Maurens-Scopont.

Pour les associations de la commune effectuant des manifestations régulières tout au long de l'année, une convention devra être signée chaque année, au mois de septembre/octobre. À ce moment-là, les clés de la salle leur seront remises pour la nouvelle saison. Elles devront être rendues à la fin de la saison, au mois de juin/juillet. Les associations devront obligatoirement, durant la première quinzaine de septembre, fournir un calendrier de fréquentation et de vacances pour les manifestations.

### **Article .I 5 Les résidences**

La réservation de la salle des fêtes pour les répétitions des résidences, pourra être faite suivant le règlement en vigueur et les modalités suivantes : chaque association de résidences bénéficiera de la mise à disposition de la salle des fêtes moyennant une participation annuelle de 100€.

Chaque association de résidences s'engage en contrepartie de la mise à disposition de la salle, à livrer une sortie de résidence gratuite pour la commune de Maurens-Scopont.

## II - Équipement des locaux

### Article .II 1 Matériel mis à disposition.

Une mise à disposition de matériel annexe (chaises, bancs, tables) peuvent être empruntée selon les disponibilités par les habitants de la commune.

L'utilisation du frigidaire doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès de Maryse Téqui, afin de recevoir les instructions sur le fonctionnement et l'entretien.

La salle possède une scène équipée de rideaux et de loges mis aux normes. Ils ont été conçus pour certaines occasions uniquement tels que les spectacles et les concerts afin de se conformer aux règles de sécurité en vigueur.

Le matériel scénique lumineuse pourra être mis à disposition, uniquement pour des professionnels sachant utiliser ce genre de matériel professionnel.

Toutes associations ou particuliers souhaitant emprunter du matériel de la salle devra remplir, dans le document de l'état des lieux, le tableau « Matériel mis à disposition ». Ce tableau correspond à un récapitulatif du matériel pouvant être emprunté avec leur nombre exact – correspondant à l'inventaire complet du matériel –, l'association ou le particulier devra s'y référer pour en indiquer le bon nombre qu'il souhaite emprunter dans la colonne « Nombre souhaité pour la location » prévue à cet effet. Au moment de l'état des lieux après la manifestation, la personne responsable de la salle vérifiera que le matériel restitué correspond au bon nombre emprunté dans la colonne « Nombre restitué après la location ».

### Article .II 2 Matériel installé par l'utilisateur

L'utilisateur pourra être autorisé à installer du matériel spécifique dans la salle, et uniquement dans la salle à l'occasion de spectacles, concerts ou autres manifestations. **En aucun cas dans la salle des fêtes** ne peuvent être utilisés des fumigènes, feux d'artifice, bouteilles de gaz, réchaud. Il n'est pas autorisé d'accrocher des objets au matériel scénique et au bloc du grand écran déjà installés.

L'utilisateur s'engage toutefois à se conformer aux règlements de sécurité en vigueur.

Les matériels apportés par l'utilisateur ne pourront, en aucun cas, rester installés dans la salle au-delà de la durée de mise à disposition indiquée dans la convention.

Toutefois il est interdit de modifier l'aménagement du lieu (planter des clous, pitons et décorations de toutes sortes, multiplier les prises électriques et installer des équipements permanents).

Il est **formellement interdit** d'installer une scène, une sono ou orchestre **à l'extérieur et alentours** de la salle des fêtes, lors de location à titre privé.

## III - Obligations de l'utilisateur

### Article .III 1 État des lieux

Un état des lieux obligatoire et complet sera établi au moment de la remise des clés.

Après la manifestation, les lieux devront être restitués dans leur état initial selon l'état des lieux entrant.

Chaque association ou particulier, après chaque utilisation, devra nettoyer la salle et le frigidaire : pour cela du matériel et des produits d'entretiens seront mis à disposition.

En aucun cas les tables dans la salle des fêtes ne doivent être grattées et nettoyées avec un produit non fourni ou une éponge abrasive. Du liquide vaisselle et une éponge non abrasive sera fournie pour cela.

Il est obligatoire de porter les poubelles, d'effectuer un tri sélectif, dans les containers prévus à cet effet et installés sur la place de la mairie. Des sacs poubelles seront fournis pour les déchets non recyclables.

L'utilisateur doit obligatoirement ne pas oublier de fermer l'électricité avant de partir. Toutes les manipulations lui seront indiquées au moment de l'état des lieux. En aucun cas il ne faut toucher au tableau électrique.

### **Article .III 2 Autorisations diverses**

L'utilisateur devra faire lui-même les autorisations nécessaires à la tenue de la manifestation dont il est l'initiateur (SACEM, buvette, etc.), il devra être en mesure d'apporter la preuve de leurs obtentions, fournir les certificats de conformité correspondant aux équipements et matériels utilisés.

### **Article .III 3 Responsabilité**

Le signataire de la convention sera considéré comme l'organisateur responsable. Il devra veiller à la bonne tenue de la manifestation et garantir en particulier l'accessibilité des issues de secours, l'utilisation normale des matériels et des équipements (attention aux nuisances sonores), la maîtrise de la circulation et du stationnement des véhicules, ce dernier est interdit sur la place du village.

En cas de problème ou incident, l'utilisateur prendra immédiatement contact avec les services compétents (mairie, gendarmerie, urgences...). Un plan d'évacuation et de sécurité, avec les numéros d'urgence est joint au présent règlement.

Un défibrillateur se situe à l'extérieur de la mairie à droite de l'entrée.

### **Article .III 4 Assurance**

Tout utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

### **Article .III 5 Restauration**

Aucun repas ne peut être élaboré sur place. Tout repas servi dans cette salle doit être fourni par un prestataire agréé. Les traiteurs devront se conformer aux directives d'utilisations et veiller au respect des règles d'hygiène. Les directives d'utilisations correspondent à ne pas cuisiner dans la salle, un espace sous la scène pour cuisiner peut-être aménagée par le traiteur.

Si l'utilisateur prépare et apporte lui-même les repas en cas de problème la commune ne pourra être tenue pour responsable.

La Mairie ne peut être tenue responsable en cas d'intoxication alimentaire.

## **IV - Règlement des litiges – exécution**

**Article .IV 1 Exécution de la convention** La convention peut être dénoncée : par la commune à tout moment pour cas de force majeure dûment constatée et signifiée par lettre recommandée à l'organisateur.

Par l'organisateur pour cas de force majeure dûment constatée et signifiée par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours franc avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. À tout

moment, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention, notamment vis-à-vis de l'observation des règles de sécurité, l'utilisateur et/ou l'organisateur ne pourra prétendre à un quelconque dédommagement au titre des dommages et intérêts.

#### **Article .IV 2 Modalités obligatoires**

L'organisateur et/ou l'utilisateur devra impérativement, au plus tard, dans un délai d'une semaine avant la date de réservation, remettre les documents suivants par mail ([m.tequi@orange.fr](mailto:m.tequi@orange.fr)) à la responsable de la salle des fêtes :

- la convention de mise à disposition de la salle des fêtes datée et signée,
- le présent règlement intérieur de la mise à disposition de la salle des fêtes daté et signé,
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- les documents relatifs à la Sacem ou tout autre document.

Seront à remettre au moment de la remise des clés :

- le chèque de caution
- le chèque de paiement à l'ordre du Trésor Public.

**En l'absence de l'un de ces documents, d'agression physique ou verbale envers la personne responsable de la salle des fêtes (laissée à l'appréciation de celle-ci) , il n'y aura pas de remise de clé.**

Ces dernières seront à récupérer le vendredi soir de 18h à 20h devant la salle des fêtes (moment de l'état des lieux entrant) et à restituer le dimanche soir entre 18h et 20h (moment de l'état des lieux sortant). Si la personne responsable de la salle n'est pas disponible, un/une conseiller(e) nommé par ces soins, la remplacera.

#### **Article .IV 3 Exécution du règlement**

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement.

Fait à .....  
le ...../...../.....

Signature