

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

Arrondissement de Château-Chinon

Département de la Nièvre

**COMMUNE DE LAROCHEMILLAY**

\*\*\*\*\*

**OBJET : Règlement intérieur de la Salle des Fêtes de Larochemillay**

\*\*\*\*\*

Le Maire de Larochemillay (Nièvre),

Vu les articles L 2212-1 et 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 8 mars 2011 fixant les tarifs de la Salle des Fêtes,

Considérant qu'il y a lieu de prendre toutes mesures pour assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux de la Salle des Fêtes,

**ARRETE****Article 1 : Désignation des locaux**

Les locaux de la Salle des Fêtes dont l'utilisation fait l'objet du présent règlement sont désignés ainsi qu'il suit :

Hall d'entrée : - Porte manteaux  
- Sanitaires

Salle : - 137 m<sup>2</sup>  
- Capacité : 163 personnes

Cuisine comprenant : - Chambre froide et Congélateur bahut  
- Vestiaires et Sanitaires  
- Bloc cuisine – cuisson  
- Plonge (utiliser le produit fournis pour le lave vaisselle)  
- Rangements balais - Poubelles

Bar : - 21 m<sup>2</sup>  
- Evier  
- Réfrigérateurs  
- Téléphone

**Article 2 : Affectation des locaux**

Les locaux de la Salle des Fêtes peuvent être utilisés en fonction de leur disponibilité pour l'organisation des manifestations compatibles avec l'état des lieux, les normes de sécurité, le respect des installations.

La Salle convient pour l'organisation de spectacles, arbres de Noël, repas dansants, concours de cartes, lotos, remises de médailles, manifestations familiales.

L'organisation de bals publics sera autorisée sous réserve que les organisateurs s'engagent à mettre en place les mesures de sécurité appropriées à ce type de manifestation.

Les manifestations à but commercial privées, liées à la vente de biens ou services, ne seront pas autorisées.

La cuisine est mise à disposition des organisateurs de banquets, repas de familles ou sociétés.

**Article 3 : Autorisation**

L'autorisation accordée engage la responsabilité du locataire quant au bon usage des locaux et respect du règlement général et de la sécurité.

Toute sous-location est interdite.

**Article 4 : Redevances et cautions**

Les sommes dues sont réglées au Régisseur des Recettes par chèque à l'ordre du Trésor Public sur la base des tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal.

La redevance restera acquise à la Ville, si la manifestation prévue est annulée par l'organisateur sans préavis de 15 jours, ou sauf cas de force majeure, dûment justifié.

La restitution des cautions interviendra, sauf litige, huit jours après la manifestation.

**Article 5 : Sécurité – Responsabilité**

Pendant toute la durée d'utilisation des locaux, un organisateur responsable devra se trouver dans l'établissement pour être contacté à tout moment.

L'utilisation des locaux et le déroulement des manifestations se font sous l'entière responsabilité des organisateurs.

En conséquence, les utilisateurs sont responsables :

- Des accidents survenant aux participants ou spectateurs ;
- Des dégâts matériels aux installations municipales ou aux objets appartenant à un tiers.

Les organisateurs devront, préalablement à la mise à disposition des lieux, justifier auprès des Services Municipaux d'une assurance Responsabilité Civile.

Il appartient aux organisateurs d'obtenir toutes autorisations administratives nécessaires et se mettre en règle avec les services de contribution directes ou indirectes, la SACEM, etc...

La réglementation en matière de vente de boissons est à respecter scrupuleusement en liaison avec l'administration des contributions indirectes.

La Commune de Larochemillay décline toute responsabilité quant aux vols qui pourraient avoir lieu dans les locaux.

En conséquence, les utilisateurs feront leur affaire personnelle des risques encourus.

**Article 6 : Conditions d'utilisation**

Cette salle est conçue pour 163 personnes.

La Salle, les annexes, la cuisine sont mises à disposition et les clés remises aux organisateurs selon les modalités convenues avec la Mairie ou son représentant (en règle générale : remise des clés le vendredi matin, restitution le lundi matin)

Les locaux qui ne font pas l'objet de la convention sont interdits d'accès (y compris aux enfants).

**Vaisselle :**

Une liste des besoins devra être déposée au responsable de la salle au minimum 4 jours avant la date de location

**Le tri des déchets :**

Le tri des déchets devra être effectué et vidé dans les containers appropriés situés près du Centre de Secours.

Seuls les sacs de déchets résiduels (ni recyclables, ni compostables) pourront être mis dans le container marron situé devant la salle des fêtes.

Le non respect évident et volontaire du tri des déchets entraînera une retenue de la caution liée à ce service.

**Téléphone :**

Le téléphone ne sera utilisé que pour les numéros d'urgence → 15 : SAMU – 17 : Gendarmerie –

18 : Pompiers – 112 : numéro d'urgence

**a. Redevance et Caution**

La réservation de la salle se fait à la mairie moyennant un acompte de 50% du montant de la location ainsi que la présentation d'une attestation d'assurance « responsabilité civile », le solde est demandé à la remise des clés. Avant la prise en possession des locaux, une caution de 100 euros sera réclamée, celle-ci sera restituée à la réception des clés si l'état de la salle et des annexes est jugé satisfaisant par le régisseur.

### **b. Règlement d'utilisation de la salle**

Il est formellement interdit :

1. de verrouiller et d'empêcher l'accès aux 3 portes de secours ;
2. de masquer les blocs « Sortie de Secours » ;
3. Modifier les dispositifs de sécurité, de sonorisation, d'éclairage et de chauffage ;
4. De démonter la scène ;
5. de fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendriers à l'extérieur du bâtiment) ;
6. De monter sur les chaises et les tables
7. De jeter des chewing-gums ou les coller sous les chaises ou les tables ... ;
8. De fixer des objets aux murs en dehors des zones prévues à cet effet, d'y faire quelques travaux et inscriptions de quelque nature que ce soit (pose de clous, vis, punaises, perçage collage d'affiche...) ;
9. De mettre du scotch sur les vitres
10. De caler les portes avec d'autres systèmes que ceux prévu (cale-porte, crochets extérieurs).

L'accès aux animaux est interdit

Les objets trouvés doivent être déposés au secrétariat de la Mairie.

### **c. Propreté et nettoyage**

La salle :

- laver le sol
- nettoyer et ranger les tables correctement sur les chariots. Veiller à ce que les charriots ne frottent pas contre les murs.
- empiler les chaises par piles de 10
- vérifier la fermeture des fenêtres

La cuisine :

- laver le sol,
- nettoyer :
  - \*l'évier,
  - \*le lave-vaisselle (y compris les 5 filtres),
  - \*la gazinière (fours, brûleurs, grilles, hotte),
  - \*les frigos et le congélateur.
- empiler **toute** la vaisselle propre correctement sur une ou plusieurs tables **à l'endroit indiqué** pour le contrôle (en pile de 20 pour les assiettes et par paquet de 10 pour les couverts).

Les sanitaires :

- laver le sol,
- vider les poubelles,
- nettoyer les cuvettes des WC et les lavabos.

En cas de carence, nettoyage insuffisant ou de mauvaise qualité, la Mairie pourra rappeler les utilisateurs. Si l'utilisateur ne souhaite pas reprendre le nettoyage, les frais de remise en ordre seront facturés et imputés aux utilisateurs sur la base de 25 € de l'heure.

### **d. Dispositions communes**

Un état des lieux contradictoire sera établi entre le responsable municipal ou son délégué et l'utilisateur, avant et après occupation des locaux.

Les utilisateurs doivent laisser les locaux en parfait état.

Les organisateurs doivent assurer la surveillance des installations.

Après vérification par le régisseur, toute dégradation, casse ou disparition du matériel ou mobilier sera facturé en sus de la location et déduit de la caution (tarif vaisselle fournis à la remise des clés).

**Article 7** :

L'inobservation des conditions imposées entrainera le refus de l'utilisation ultérieure par le même demandeur.

**Article 8** :

Les représentants de l'administration communale habilités à cet effet et les services de sécurité, disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans les locaux pour y effectuer tout contrôle jugé opportun sur les conditions de leur utilisation.

**Article 9** :

Le présent arrêté sera affiché dans les locaux et remis aux utilisateurs.

**Article 10** :

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Sous-préfet de Château-Chinon
- Monsieur l'Adjudant de Gendarmerie de Luzy
- Monsieur l'Adjudant des Sapeurs-Pompiers
- Madame la Présidente du Comité des Fêtes
- Monsieur le Receveur Municipal
- Le Régisseur Municipal.

Fait à Luzy, le 8 Juillet 2013

**Le Maire,  
Nathalie MICHON**