

**RÈGLEMENT D'UTILISATION
DE LA SALLE DES FÊTES MUNICIPALE
(annexé à la délibération du Conseil Municipal du 7 mai 2010)**

I - LES BÉNÉFICIAIRES

1. La Commune de BREUILLET
2. Les Associations
 - 2.1 Les associations de BREUILLET
 - 2.2 Les associations extérieures
3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes
 - 3.1 Les particuliers et entreprises de BREUILLET
 - 3.2 Les particuliers et entreprises extérieurs.

II - LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

1. La demande (préinscription)
2. Cas des demandes simultanées
3. Le dossier de réservation
4. La caution et la location
5. Les assurances

III - LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité
2. La sécurité et la capacité de la salle
3. L'ordre public
4. Le respect de l'environnement
5. La propreté
6. La fermeture
7. L'état des lieux et les clés
8. Les autres obligations

IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION

V - EN CAS DE DIFFÉREND

1. Les réclamations
2. Les pénalités
3. Les litiges

I - LES BÉNÉFICIAIRES

1. La Commune de BREUILLET

La Commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle des fêtes municipale pour les cas suivants :

- Plan d'urgence d'hébergement,
- Organisation de réunions publiques,
- Fêtes ou manifestations municipales,
- Evènements ou obligations imprévus au moment de la réservation,
- Travaux importants à réaliser,

Par ailleurs, à tout moment, la Commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

2. Les associations

2.1 Les associations de BREUILLET

Les associations de BREUILLET peuvent louer la salle des fêtes municipale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation. La location sera facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

2.2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent louer la salle pour des activités ponctuelles. La location génère le paiement d'une redevance conformément à la délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs.

3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

3.1 Les particuliers et entreprises de BREUILLET

La salle peut être louée aux particuliers Breuilletons pour des réunions à caractère familial ou amical ou aux entreprises Breuilletonnes pour des opérations professionnelles non commerciales.

La location génère le paiement d'une redevance conformément à la délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que se soit.

3.2 Les particuliers et entreprises extérieurs.

Après examen au cas par cas, la salle peut être louée aux particuliers non résidents sur la Commune de BREUILLET pour des réunions à caractère familial ou amical ou aux entreprises non Breuilletonnes pour des opérations professionnelles non commerciales.

La location génère le paiement d'une redevance conformément à la délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que se soit.

II - LES MODALITES DE RESERVATION

1. La demande de préinscriptions

Les préinscriptions de locations de la salle des fêtes municipale s'établissent par écrit et sont déposées en Mairie. Toute demande de location formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt :

- 1 an maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations breuilletonnes et pour les habitants de la Commune (uniquement dans le cas d'un mariage).
- 6 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les habitants de la Commune.
- 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations, particuliers et entreprises extérieurs.

Elles seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier préparé annuellement. La location sera consentie suivant le barème de location fixé par délibération du Conseil Municipal, joint en annexe du présent règlement.

2. Cas des demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de la fiche de préinscription fera foi. Une priorité sera donnée aux Breuilletons.

3. Le dossier de réservation

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la Commune du dossier complet (voir chapitre I - paragraphe 1).

Pour être complet, le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement dûment signé par le Maire ou son Adjoint,
- Le règlement et son annexe mentionnant les tarifs,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- L'acompte,
- La caution.

La signature de l'acte suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après les démarches administratives auprès des services de la Mairie, le locataire reçoit une confirmation de la possibilité de location par écrit accompagnée du dossier à compléter. Le locataire devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la Commune du dossier complet.

4. La caution et la location

Le locataire devra effectuer le paiement de la location et le dépôt de la caution à la Mairie, contre un reçu qui lui permettra d'obtenir les clés de la salle lors de l'état des lieux.

La Mairie restituera la caution au locataire dans un délai de 3 semaines environ, sauf en cas de litige après utilisation de la salle.

5. Les assurances

Pour toute utilisation de la salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance de responsabilité civile.

6. La réservation annuelle

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans la salle municipale, une convention annuelle d'utilisation est établie.

III - LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués paragraphe 2 – sécurité. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

2. La sécurité et la capacité de la salle

La capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à 180 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter le nombre maximum de personnes accueillies. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours ne doivent pas être obstruées.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz).
- Les décorations doivent être fixées sur les cymaises prévues à cet effet, les punaises et le ruban adhésif sont interdits sur la peinture. Il est également formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Le bénéficiaire devra obligatoirement désigner un « responsable incendie », qui devra être présent pendant toute la durée de la manifestation, et si besoin est, mettre en œuvre les mesures de sécurité.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Ouvrir les portes de secours.
- Alerter les pompiers (18).

3. L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, ...).

En application de l'arrêté de M. Le Préfet de Charente-Maritime (article 3) en date du 22 mai 2007 :
« En tout lieu public ou privé, tout bruit excessif par son intensité, sa durée ou sa répétition, émis sans nécessité ainsi que par manque de précaution est interdit de jour comme de nuit ».

Il est interdit de fumer dans les lieux publics.

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

4. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.

5. La propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune fera procéder à un nettoyage facturé à l'utilisateur conformément à la délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux (inutile de le masquer).

6. La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

7. L'état des lieux et les clés

L'état des lieux et la remise des clés se feront, pour chaque période de location, la veille à partir de 16 heures et le lendemain avant 10 heures sur rendez-vous fixé avec le responsable de la salle. L'état des lieux est obligatoire et contradictoire et sera effectué en présence du locataire. En l'absence de la

signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du responsable de la salle.

8. Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Mairie.

IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité (voir chapitre I - paragraphe 1).

En cas d'évènements exceptionnels (plan d'hébergement d'urgence, manifestation municipale, etc.) la location de la salle pourra être annulée sans préavis et sans délai. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

V - EN CAS DE DIFFEREND

1. Les réclamations

Les réclamations sont formulées à Monsieur Le Maire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

2. Les pénalités

Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès à la salle municipale.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché à l'entrée de la salle.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement, le

Signature du locataire