

REGLES D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE LA BROUSSE

26, rue de Saintonge 17160 LA BROUSSE

Tél. d'urgence de la salle : 05.46.58.72.62 – Mairie : 05.46.58.54.10

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de la Commune de La Brousse, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Article 1 : CONDITIONS GENERALES

La salle des fêtes de La Brousse, d'une capacité de 150 personnes (maximum autorisé 1 personne/m²), est classée Établissement Recevant du Public. Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les habitants de la commune et les personnes domiciliées hors commune, les associations locales ou extérieures. La gestion de la salle des fêtes de La Brousse est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

La mise à disposition pour le week-end, hors les activités habituelles des associations de la commune, a lieu du vendredi soir au lundi matin.

Article 2 : RESERVATION

• 2-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec une commission municipale et le monde associatif et scolaire de la commune. Cette planification intervient au 4^{ème} trimestre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

• 2-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Le demandeur s'informerait auprès du secrétariat des disponibilités de la salle des fêtes. Toute demande de location devra être confirmée par la signature d'une convention de mise à disposition en mairie.

La réservation ne sera validée qu'au retour de la convention, le paiement s'effectuera auprès du Service de Gestion Comptable de Saint Jean d'Angély à réception de l'avis des sommes à payer.

La personne signataire de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention.

L'utilisateur extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile.

La salle des fêtes n'est pas louée aux mineurs.

Article 3 : DESISTEMENT

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de La Brousse, dès que possible, et au moins un mois à l'avance.

Article 4 : CAUTION

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers ou des associations (sauf associations communales) une caution de 200 euros. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution de garantie sera restitué lors de l'état des lieux que si :

- le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres,
- la salle (parquet, sol, tables, chaises) et la cuisine sont rendues propres et rangées,
- il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues,
- il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au TRESOR PUBLIC, par l'organisateur ou le responsable des dégâts.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 6 : REMISE DES CLES ET MISE À DISPOSITION

L'organisateur prendra rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Un inventaire sera établi avec le responsable de la mairie à la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant.

Article 7 : RESPONSABILITE & SECURITE

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées et, le cas échéant, constater l'emplacement des dispositifs d'alarme.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune de La Brousse ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de La Brousse est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de scotcher, punaiser ou agraffer. Tout adhésif est prohibé,
- de bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- de placer les tables devant les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,
- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle.
- de laver le parquet à l'eau.

Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées.

L'organisateur veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle.

Aucun tapage nocturne ne sera toléré.

Après chaque utilisation, l'organisateur effectuera la remise en ordre du mobilier, le nettoyage de la salle et de la cuisine.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- alerter les pompiers 18, prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- prévenir l'élue de permanence,
- un téléphone est à la disposition de l'utilisateur, il permet de joindre les services de secours et recevoir des appels au 05.46.58.72.62

Article 8 : DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'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 la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans la salle des fêtes de La Brousse et sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours. Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Article 9 - Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

La Salle des fêtes dispose d'équipement de cuisine. Toutefois l'organisateur pourra recourir à un traiteur disposant de son propre matériel pour la préparation des repas.

Pour tous les utilisateurs, les moyens d'accès devront être retirés à une date et horaire convenus lors de la réservation et restitués à l'issue de l'état des lieux de sortie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

En cas d'urgence contactez le 07 55 61 54 10 ou le 06 83 61 24 58

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 14 septembre 2015
Modifié et approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 26 mars 2019