

# REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

NOUS, MAIRE DE LA COMMUNE DE LUSIGNY-SUR-BARSE,

Vu le Code Général des Collectivités  
Territoriales, Vu le Code de la Santé Publique,

ARRETONS CE QUI SUIT :

Le présent règlement s'applique à compter de 1er janvier 2023 et concerne la salle des fêtes, 46 Rue Georges Clemenceau.

Chaque réservation fait l'objet d'une autorisation d'occupation. L'utilisateur devra :

- Fournir une attestation d'assurance à responsabilité civile à son nom couvrant les risques inhérents à la location,
- Fournir, maximum 1 mois avant la location et au plus tard le jour de l'état des lieux d'entrée, un chèque de caution d'un montant de 500€ à l'ordre du trésor public.
- S'acquitter de la redevance d'occupation au près du Trésor Public.

Le présent règlement est remis à tout réservataire et s'impose à tous les participants.

## Article I. LES BENEFICIAIRES

### 1. LES PARTICULIERS

La salle est mise à disposition des particuliers pour des manifestations à caractère familial ou amical en priorité les week-ends.

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

### 2. LES ASSOCIATIONS

Les associations peuvent bénéficier d'une mise à disposition de la salle des fêtes en fonction des disponibilités du lieu, elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, d'adhérents ou d'une autre association.

#### Activités ponctuelles

La gratuité est accordée pour les deux premières locations de l'année.

#### Activités régulières

Les associations lusigniennes peuvent bénéficier d'une mise à disposition gratuite pour des activités sportives, culturelles ou de loisirs régulières dans la salle des fêtes.

L'examen de la demande se fait au cas par cas, étant entendu que l'autorisation est toujours

accordée à titre révocable et précaire.

### 3. **LES CAS PARTICULIERS**

Il est rappelé que la salle des fêtes est destinée en priorité à l'accueil de manifestations à caractère familial ou amical. Aussi, toute situation non prévue au présent règlement sera examinée au cas par cas, étant entendu que l'autorisation est toujours accordée à titre révocable et précaire.

## Article II. LES MODALITES D'ANNULATION

### 1. L'ANNULATION DE LA RESERVATION PAR LE RÉSERVATAIRE

Dans le cas où le réservataire souhaite annuler la réservation, il doit de façon motivée en informer la commune par écrit.

Si l'annulation parvient en mairie dans un délais de moins de 20 jours avant la date de la location, la somme de 100€ sera retenue.

### 2. LA FACULTE DE RESILIATION PAR LA COMMUNE

La commune se réserve le droit de résilier la location pour des raisons de sécurité, en cas d'urgence ou pour tout autre motif d'intérêt général. De même, la salle des fêtes pourra être réquisitionnée pour l'organisation d'élections françaises ou dans le cadre de mise en place d'un plan d'hébergement d'urgence.

La commune peut également résilier la réservation, sans indemnité pour le bénéficiaire pour des raisons tirées des manquements graves et/ou répétés avec les lois et règlements en vigueur ; en cas de fausse déclaration faite par le demandeur lors de la réservation (sous-location, motif erroné...) ou d'activités susceptibles de porter atteinte à l'ordre public et à la sécurité des personnes. A ce titre, la commune peut établir une facturation complémentaire pour manquement constaté a posteriori.

## Article III. LES ETATS DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

### 1. LES ETATS DES LIEUX

Un état des lieux, en présence du réservataire et d'un employé de la commune, est dressé systématiquement. Il est établi lors de la **prise de possession des locaux le vendredi à 10h30** ainsi que lors de la restitution des clés le **lundi entre 9h et 11h**.

Tout dégât matériel ou toute dégradation fait l'objet d'une remise en état par la commune dont la prise en charge financière est intégralement supportée par le réservataire. La commune se retournera si besoin vers l'assureur de l'utilisateur.

Si le réservataire ne restitue pas la salle aux jours et heures prévus pour l'état des lieux de sortie, une facturation complémentaire interviendra en application des tarifs de location en vigueur.

## Article IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION

### 1. LES CONSIGNES DE SECURITE

L'arrêté ministériel du 25 juin 1980 et ses annexes relatifs à la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public s'appliquent à toutes occupations des salles municipales. Conformément à la législation en vigueur, le réservataire s'engage à assurer la sécurité des biens

et des personnes. Il doit être amené à désigner un chargé de sécurité. D'une manière générale, le réservataire doit s'abstenir de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens. Il est formellement interdit de bloquer et d'encombrer les portes et issues de secours, de neutraliser ou déclencher tout dispositif de sécurité incendie en dehors des situations d'urgence. Il est notamment interdit de manipuler les matériels de secours tels que les extincteurs ou déclencheurs manuels, en dehors de leur utilisation spécifique et d'en gêner l'accès.

Lors de l'état des lieux d'entrée, l'employé de mairie est chargé de présenter les différents moyens de secours incendie et leur fonctionnement.

## 2. QUELQUES REGLES A RESPECTER

- a. Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) ne doit être introduit dans les salles ni dans leurs annexes.
- b. L'accès à l'armoire électrique est interdit et les installations électriques ne peuvent être modifiées ou surchargées,
- c. Le réservataire s'engage à maintenir les portes de sortie et les issues de secours déverrouillées. Leurs abords doivent être dégagés et les largeurs de circulation respectées lors de la mise en place du mobilier et ce, pendant toute la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- d. Il est garant de l'accessibilité au bâtiment des services de secours et des personnes à mobilité réduite.

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 et s'assure de l'extinction des lumières. Il referme toutes les portes d'accès.

## 3. L'ACCESSIBILITE

Toutes les salles municipales sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

## 4. LA VENTE DE BOISSONS

Lors d'une manifestation publique organisée par une association, celle-ci peut être autorisée à ouvrir une buvette temporaire, limitée à la 3e catégorie. La demande est à déposer auprès de la Mairie, au moins 3 semaines avant la date de la manifestation. Les formulaires correspondants sont accessibles en mairie.

## 5. LES OBLIGATIONS ENVERS D'AUTRES ADMINISTRATIONS

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...

## 6. LA RESPONSABILITE

Pour chaque salle, l'autorité municipale fixe une capacité d'accueil maximale en conformité avec l'avis de la commission de sécurité. Celle de la salle des fêtes est fixée **120 personnes maximum**. Il est impératif de la respecter. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouve pleinement engagée.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être recherchée pour des faits provoqués ou subis par le réservataire, les participants ou des tiers, qu'il s'agisse d'accidents, vols, dégradations ou autres préjudices.

Le matériel mis à disposition dans les salles municipales est tenu en bon état de conformité et d'entretien. La responsabilité de la commune ne peut être recherchée en cas de mauvaise utilisation.

Le réservataire doit vérifier être couvert auprès de sa compagnie d'assurance pour des dommages qu'il pourrait causer aux tiers et aux biens qui lui sont confiés par la commune. Il doit communiquer à la Mairie les attestations relatives aux contrats d'assurance qu'il a souscrits.

## 7. DECOR ET AFFICHAGE

Il est interdit de planter des agrafes, clous, punaises sur toutes surfaces, murs et plafonds. L'usage du ruban adhésif transparent est toléré.

## 8. L'ORDRE PUBLIC - LES NUISANCES SONORES

Le réservataire garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, sur les parkings. En matière de lutte contre les nuisances sonores, l'utilisateur s'engage à respecter la réglementation en vigueur afin de protéger la santé des personnes présentes dans la salle et la tranquillité du voisinage. Il est rappelé que le tapage est passible d'amende.

## 9. L'INTERDICTION DE FUMER DANS LES SALLES MUNICIPALES

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles municipales.

## 10. LES PROBLEMES TECHNIQUES IMPROMPTUS

- Durant les horaires d'ouverture de l'accueil, du lundi au vendredi de 08h à 12h00 et les mercredis et vendredis de 13h30 à 17h, il est possible de contacter la mairie au 03.25.41.20.01.
- En dehors de ces heures, il convient de contacter le numéro d'astreinte de la Mairie au 06.72.25.89.99.

## 11. LE NETTOYAGE, LA PROPRETE

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Les consignes de nettoyage sont données lors du premier état des lieux. Si les lieux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant de propreté, la commune procède au nettoyage aux frais de l'utilisateur selon le tarif en vigueur.

Le réservataire doit évacuer les déchets et débris de toute nature en respectant le tri sélectif. Les conteneurs mis à la disposition sont en nombre suffisant. L'enlèvement de déchets en surnombre ou mal conditionnés nécessitant une intervention d'une entreprise est facturée à l'utilisateur conformément au tarif en vigueur.

## 12. LES SANCTIONS

Toute personne ou organisme qui ne respecte pas les obligations et les prescriptions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales. L'exclusion est prononcée par décision unilatérale de la commune sans aucun dédommagement financier ou matériel. En outre, la commune se réserve le droit de refuser un prestataire pour non-respect des clauses techniques lors de l'organisation d'un précédent événement.

## 13. LES TARIFS

Les redevances d'occupation et autres tarifs dont il est fait mention dans le présent règlement sont fixés par délibération du Conseil Municipal. **Le paiement sera effectué auprès du Trésor Public après réception de l'avis des sommes à payer à l'adresse postale indiquée sur le contrat de location.**

Tarifs TTC / bénéficiaires				
Objet de la location	Personnes physiques et morales domiciliées sur la commune	Associations à but non lucratif domiciliées sur la commune		Personnes morales et physiques extérieures à la commune
		Deux premières mises à dispositions de l'année (par objet de location)	A compter de la 3 <sup>ème</sup> mise à disposition de l'année (par objet de location)	
Réunion	30 €	gratuit	30 €	100 €
Activités sportives/culturelles/de loisirs récurrentes		gratuit		
Location au week-end	250 €	gratuit	250 €	400 €
<b>Caution</b>	500 €			
<b>Nettoyage</b> effectué par la commune (non fait ou mal fait par le locataire)	60€ / heure			
<b>Annulation</b> faite dans un délai de 20 jours avant la location	100 €		100 €	