

Département du Territoire de BELFORT

Commune de BOTANS

ARRETE n°01-2017

ARRETE PORTANT REGLEMENTATION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

Madame Le Maire de la commune de BOTANS ;
VU les articles L 2122-24, L 2212,1 et L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;
VU les articles L 2542-2 et 2542-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Considérant qu'il appartient au Maire de veiller à la propreté, la salubrité, la sûreté et la tranquillité dans les lieux et édifices publics ;

ARRETE

Article 1 : OBJET.

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de location et d'utilisation de la Salle des Fêtes.

Article 2 : STRUCTURES ET COMMODITES DE LOCATION DE LA SALLE

La Salle des Fêtes est située à Botans, ZAIC des Saules. Elle est composée de :

- 1 grande salle de 150,43 m², non divisible,
- 1 cuisine de 28 m² équipée en matériel professionnel,
- 1 sanitaire Femme & Homme et 1 sanitaire Femme & Homme accessible au Handicap,
- 1 local de stockage situé à l'extrémité Nord de la salle avec accès réservé ne faisant pas partie de la location.

La salle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Le parking permet d'accueillir 50 voitures. Il comprend 2 places voiture pour handicapés.

A NOTER : la location ne comprend pas les terrains annexes (pétanque, jeu de boules ...).

Article 3 : LOCATION DE LA SALLE.

Peuvent utiliser la Salle des Fêtes :

- Les Personnes et Associations de BOTANS.
- Les Personnes et Associations extérieures.

Elle ne sera en aucun cas louée à des jeunes gens non accompagnés d'adultes responsables de la soirée.

Toute demande de location de la Salle des Fêtes sera adressée, à Madame le Maire de Botans. L'acceptation de cette demande entraîne l'adhésion de l'utilisateur au présent règlement.

L'utilisateur transmettra, un mois avant la manifestation, le contrat de location signé de la manifestation.

Toute personne organisant une manifestation soit à titre personnel, soit pour le compte d'une société ou d'une association dont le domicile ou le siège social est extérieur à la commune devra acquitter le tarif appliqué aux personnes et Associations extérieures adopté par le Conseil Municipal. Il en sera de même pour tout administré organisant un repas ou toute autre manifestation au profit d'une personne extérieure n'ayant aucun lien de parenté direct d'ascendance ou de descendance.

Toute demande de location sous un PRÊTE-NOM ou de sous-location est strictement interdite et sera irrévocablement et à tout moment annulée, étant entendu que les chèques de caution seront perdus.

Tout manquement au présent règlement entraînera le refus d'une location ultérieure de la salle.

En cas de force majeure, la municipalité se réserve le droit de résilier la location consentie, sans que le demandeur puisse prétendre à indemnité, de quelque nature qu'elle soit.

Article 4 : PLANNING DE RESERVATION

Des priorités seront accordées comme suit :

1. Associations de BOTANS.
2. Habitants de BOTANS.
3. Associations extérieures.
4. Habitants extérieurs à la commune.

Article 5 : DESISTEMENT

Si, pour une raison quelconque, la manifestation prévue ne devait pas avoir lieu, la réservation devra être annulée au plus tard 10 jours francs avant la date prévue, et par écrit, à Madame le Maire de Botans. Dans le cas contraire, le chèque de caution de 80 € sera retenu et encaissé par la mairie.

Article 6 : CONSTITUTION DU DOSSIER

Le Dossier sera constitué en mairie aux heures d'ouverture. Ce dossier devra être rendu complet pour que la location soit enregistrée.

Composition du dossier:

- Le contrat de Location signé et daté.
- Un justificatif de domicile (ex : *facture GRDF ou Téléphone de moins de 3 mois*).
- Une pièce d'identité du demandeur.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour la salle. L'imprimé d'assurance devra être dûment rempli et signé par l'assureur du locataire bénéficiaire. *Cette pièce est très importante et devra impérativement être fournie au moment de la dépose du dossier sans quoi celui-ci sera systématiquement refusé. Tout dossier incomplet entraînera l'annulation de la demande.*

Tous ces documents transmis, notamment les chèques et l'attestation d'assurance doivent impérativement être au nom de l'unique locataire de la salle des Fêtes.

Toute réservation ne devient définitive qu'après paiement.

Article 7 : ETAT DES LIEUX ET FACTURATION.

Après l'utilisation de la salle des Fêtes, une facture établie en tenant compte de l'inventaire signé au moment de l'état des lieux de sortie, sera adressée au locataire. La facture fera apparaître les coûts:

- De la location de la salle.
- De la casse de vaisselle et/ou autres dégâts constatés.
- Des heures de nettoyage complémentaire, éventuellement constaté lors de l'état des lieux de sortie.

Article 8 : PAIEMENT.

Le montant de la facture sera réglé en mairie soit en espèces (montant exact) soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution ne seront retournés au locataire que lorsque le paiement aura été effectué et qu'aucun problème ne sera apparu.

En cas de non-paiement, une mise en recouvrement directe sera effectuée par la Trésorerie.

Article 9 : EFFECTIF MAXIMUM AUTORISE

- pour toute manifestation utilisant la salle des fêtes, Le nombre de participants est limité à **140 personnes** **MAXIMUM**.
Le locataire s'engage à bien respecter ce nombre maximal de personnes présentes à l'intérieur de la salle.

La signature du présent contrat vaut engagement du locataire.

La Mairie ne pourra être tenue pour responsable de tout incident en cas de non-respect du nombre maximal de personnes présentes dans la salle.

Article 10 : RESPONSABILITE :

Chaque personne ou association qui loue la salle, est tenue de nommer une personne qui sera chargée de faire respecter la bonne utilisation et la propreté du matériel mis à disposition, des locaux, des installations et des abords du bâtiment (parking, périmètre autour de la salle).

Le Locataire sera l'interlocuteur unique auprès de la personne gestionnaire de la salle et de la Mairie, en cas de dégradations ou de non-respect du règlement. Il s'engage à faire respecter l'ordre public.

Un guide d'utilisation des appareils est à la disposition du locataire.

Toute détérioration sera sanctionnée par la remise en état aux frais du locataire.

Article 11 : INTERDICTIONS DIVERSES :

- **La décoration** de la salle et/ou l'information aux participants **ne doit en aucun cas dégrader les installations**. Sont donc proscrits :
 - **Les clous, les agrafes, vis, crochets, punaises, etc...** sur les murs et les plafonds, les rideaux et les tables
 - **Les clous, les agrafes, vis, crochets, punaises, rubans adhésifs etc...** sur les portes.

De plus, tous rideaux ou tentures masquant les issues de secours et leurs éléments de sécurité sont strictement interdits.
Les Décorations et/ou affichages doivent être obligatoirement enlevées à la fin de la location.

➤ Il est strictement **INTERDIT** :

- De fumer à l'intérieur de la salle,
- De traîner les tables, chaises et autres objets sur les sols.
- De sortir à l'extérieur de la salle des Fêtes : tables, chaises et tous autres matériels.
- D'utiliser d'autres appareils de cuisson que ceux mis à disposition dans la salle. L'utilisation d'appareils à gaz alimentés par bouteilles est formellement interdite.
Le responsable de la manifestation est tenu d'en informer le traiteur qui prendra ses dispositions.
- De pénétrer dans la salle avec des animaux sans autorisation.
- De jeter dans les W.C autre chose que du papier toilette (surtout pas de serviettes hygiéniques, pas de nourriture, pas de chiffons, pas de lingettes, pas de papiers...)
- En cas de WC bouché, le débouchage des canalisations sera facturé aux responsables de la location de cette salle.
- De faire du feu sous l'avent toit et sur le parking.

Un état des lieux sera fait en présence de la personne gestionnaire de la salle, avant et après la manifestation.

Le locataire s'engage à s'acquitter des frais résultant des dégradations constatées.

Dans le cas où il serait nécessaire de faire intervenir les forces de l'ordre, le responsable de la location s'engage à abandonner le montant de la location.

Article 12 : VAISSELLE

Le matériel mis à disposition du locataire sera utilisé avec toutes les précautions nécessaires.

La location de la vaisselle est gratuite.

Un inventaire de la vaisselle sera fait par la personne gestionnaire de la salle, avant et après la manifestation, en présence **du locataire ou d'une personne désignée responsable**.

Tout élément manquant ou détérioré sera facturé au prix du jour.

La vaisselle et/ou les verres seront rendus en parfait état de propreté, ils doivent être lavés et essuyés. Si tel n'est pas le cas, un nouveau lavage sera effectué aux frais du locataire (facturation du temps passé au prix de 30 € de l'heure).

(A titre d'information, il faut prévoir une vingtaine de torchons pour une réception de 140 personnes)

L'inventaire établi avec la personne gestionnaire de la salle ou un représentant de la Mairie doit être impérativement approuvé et signé par les deux parties avant et après la manifestation.

Article 13 : LOCAUX ET MATERIEL

Les locaux doivent être rendus propres et prêts à être réutilisés, tout particulièrement les toilettes, la cuisine et les appareils ménagers.

Les bouteilles en verre doivent être déposées dans le récupérateur à verre près du parking.

Les tables et les chaises propres seront rangées correctement sans endommager les cloisons.

Les abords et parking seront laissés propres (ni bouteilles, ni papiers...)

Extincteurs : En cas d'utilisation non justifiée, l'extincteur et sa remise en fonction vous seront facturés.

Ranger les poubelles (bac brun et jaune) au bord de la route.

Sinon le rangement et le nettoyage de tout ce qui n'est pas effectué seront facturés au locataire au prix de **30 € de l'heure**.

Rappel : Pour les locataires ne souhaitant pas effectuer le nettoyage de la salle et des locaux annexes, il y a possibilité d'opter pour une location avec une prestation nettoyage, ce service est alors facturé 30 € de l'heure.

Article 14 : SECURITE

Notre établissement de type L est classé en 4ème catégorie et est conforme aux normes de sécurité appliquées aux Etablissements Recevant du Public (E.R.P).

La salle permet l'organisation des manifestations suivantes: **Réunion, Conférence, Cabaret, Spectacle, Dîner-dansant, Fête avec repas, Soirée dansante, Bal public ou privé.**

Pour des raisons de sécurité, durant toute la manifestation, le locataire devra s'assurer que :

- Toutes les issues de secours sont librés d'accès et déverrouillées. (Il est formellement interdit de modifier le système de sécurité et notamment de bloquer les portes d'issue de secours par un quelconque moyen)
- L'accès pour l'intervention des Pompiers et des Secours doit rester libre autour de la salle.
- Aucun véhicule ne doit stationner devant les portes servant d'issues de secours.
- La consigne d'interdiction de fumer à l'intérieur de la salle doit être respectée selon la loi s'appliquant aux lieux publics.

Téléphone : Le poste de téléphone fixe installé dans la salle près de l'armoire électrique permet d'appeler les secours en cas d'urgence.

Article 15 : DÉCLARATIONS SPECIALES

- Les locataires soumis aux droits d'auteurs devront se mettre en règle avec la SACEM
- Toute vente de boissons est subordonnée à une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons dont la demande doit être déposée en Mairie **au moins 3 semaines à l'avance**, passé ce délai toute demande sera refusée.

Article 16 : REGLES DE CIVISME

➤ LE BRUIT

- La tolérance d'ouverture jusqu'à 3 heures du matin ne dispense pas les organisateurs d'observer les réglementations en vigueur sur la tranquillité publique : après 22 heures, veiller à diminuer l'intensité de la musique, plus particulièrement l'été quand les fenêtres sont ouvertes. A partir de 3 heures du matin, la sonorisation doit être arrêtée.
- **Il est strictement interdit de klaxonner en quittant les lieux la nuit.**

➤ RESPECT D'AUTRUI

Les participants sont tenus d'avoir un comportement qui respecte les bonnes mœurs, il est conseillé d'avoir une tenue correcte.

Article 17 : POLICE DU PARKING ET DE LA SALLE.

La Police de la salle, du parking et des abords doit être assurée par le locataire ou d'une personne désignée.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable des dégradations subies par les véhicules et des vols dans ou à l'extérieur de la Salle des Fêtes.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité, qu'il s'engage à appliquer.

Le locataire reconnaît avoir procédé à une visite des locaux avec la personne gestionnaire ou un représentant de la Mairie, avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et des issues de secours.

Article 18 : EXECUTION

Le personnel dédié au secrétariat de la Mairie de Botans, La personne gestionnaire de la salle, en collaboration avec Madame le Maire sont chargés d'exécuter et de faire respecter le présent règlement.

Le Régisseur principal ainsi que le Régisseur suppléant sont chargés d'exécuter et de faire respecter le présent règlement.

Fait à Botans, le 03/01/2016

CERTIFIE EXECUTOIRE

Madame Le Maire
Marie Laure FRIEZ

