Quincampoix

Règlement intérieur de la salle des fêtes Jean-Baptiste Jouanne

1. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – Attribution :

La Commune se réserve le droit d'attribuer la salle en fonction de la disponibilité des locaux et/ou de l'importance et du caractère des manifestations envisagées.

La Commune se réserve le droit de rejeter la demande de réservation :
- pour des raisons internes au fonctionnement de la municipalité,
- pour toute exploitation qui tendrait à la recherche d'un profit personnel ou commercial,
- lorsque le programme envisagé est susceptible de troubler l'ordre public,
- lorsque le présent règlement n'a pas été respecté lors d'une réservation antérieure.

ARTICLE 2 – Principe de mise à disposition :

La salle des fêtes a pour vocation d'être mise à disposition des associations ou écoles de la Commune pour des événements ayant un intérêt général et qui n'ont pas de but purement lucratif.

Elle pourra, en outre, être louée aux particuliers et aux professionnels quincampoisiens ou extérieurs à la Commune pour diverses activités.

- **Les usages exclus**

- Les sports de balles, individuels ou collectifs ne sont pas autorisés.
- Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons n'est pas autorisé.
- La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- L'utilisation de pétard, fumigènes ou autres produits de ce type est strictement interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle et ce pendant toute la durée de la location.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle des fêtes.

2. CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 3 – Réservation – dispositions communes :

L'utilisateur devra remplir une fiche de réservation avec l'ensemble des informations nécessaires à la commune pour la réservation de la salle, jointe en annexe n°4.

A la réservation, l'utilisateur prendra connaissance du présent règlement et s'engagera à l'appliquer en apposant sa signature avec la mention « lu et approuvé » sur un exemplaire qui sera conservé en mairie.

ARTICLE 4 – Réservation - *associations de la commune et écoles* :

Le planning annuel de réservation est établi chaque année via un formulaire mis à disposition des associations où elles indiquent les dates qu'elles souhaitent pour l'année civile suivante. Cette planification a lieu entre les mois de juin et septembre.

En cas de périodes sollicitées par plusieurs associations, si aucun compromis acceptable entre elles n'est possible, la décision de Monsieur le Maire fera autorité.

Une fois ce calendrier établi, les associations et les écoles ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes.

ARTICLE 5 - Réservation – *particuliers, professionnels et associations extérieures :*

La réservation de la salle s'effectuera pour l'année civile suivante à partir :

- Du 2 novembre pour les quincampoisiens
- Du 1er décembre pour les autres.

La réservation ne sera effective qu'au versement des arrhes, fixées à 50% du montant de la location.

ARTICLE 6 – modalités de modification ou d'annulation :

- A l'initiative de l'utilisateur :

Les arrhes sus mentionnées seront perdues en cas de dédit, s'il n'est pas justifié par un cas de force majeur (décès, hospitalisation). Le justificatif devra être transmis dans un délai de 3 semaines maximum au secrétariat de la Mairie par voie postale (Place de la Mairie - BP 3 – 76 230 QUINCAMPOIX) ou courriel (info@mairie-quincampoix.fr).

- A l'initiative de la Commune :

La commune se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations. (Scrutins électoraux, accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plans d'urgence, cérémonies, etc.)

La commune se réserve également le droit d'interdire l'accès des lieux à l'occasion de travaux d'entretien, d'aménagement et de mise en sécurité.

La commune s'engagerait à rembourser les arrhes. Sa responsabilité dans ce cas ne pourrait être engagée et aucune indemnité ne pourrait lui être réclamée.

ARTICLE 7 – La remise des clés et dépôt de garantie :

Les clés de la salle des fêtes seront remises à l'utilisateur la veille de la location à 13h30 en Mairie, après qu'il ait :

- Acquitté la totalité de la location
- Versé un dépôt de garantie de 1 500 € (cela ne concerne pas les associations quincampoisiennes)

Un état des lieux sera réalisé par un agent communal à l'entrée (à la suite de la remise des clés) et à la sortie (le matin du jour ouvré suivant la location à 8h30). En l'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux de sortie, seules les observations de l'agent communal font foi.

ARTICLE 8 – La mise en place et le rangement :

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée ; la vérification sera faite à l'aide de l'état des lieux. S'il constate le moindre problème ou dysfonctionnement à la prise de possession des locaux, il devra en informer le secrétariat de la mairie.

Lumière, sonorisation : l'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières à la fin de la manifestation. La sonorisation ne devra pas être trop puissante afin de respecter le voisinage.

Le chauffage : La programmation de celui-ci est faite en amont de la manifestation par les services municipaux. Les utilisateurs n'ont pas à modifier cela.

Le matériel :

Toute introduction de matériel autre que de la vaisselle, du matériel traiteur et du matériel de sonorisation devra être signalée au plus tard lors de la confirmation de la réservation de la salle.

Il est interdit de préparer des repas dans la salle, en dehors de la cuisine.

L'affichage/décoration : Aucun ornement ne devra être fixé à l'aide de clous, punaises ou autres. Aucun scotch n'est autorisé sur les vitres et les encadrés de fenêtres. Merci d'utiliser de la pâte à fix.

Animaux domestiques : Ils sont interdits dans l'enceinte de la salle des fêtes, à la simple exception d'animaux domestiques thérapeutiques (ex : chien pour personne malvoyante, etc.).

Rangement/nettoyage : La salle doit être laissée dans un état correct. Les tables non pliées afin de faciliter leur nettoyage puis le rangement par les agents municipaux. Les déchets seront triés et les poubelles intérieures vidées (déchets ménagers et recyclables dans les bacs prévus à ces effets ; le verre déposé dans un point d'apport volontaire). Un état des lieux sera réalisé en sortie.

3. CONDITIONS FINANCIERES

ARTICLE 9 - Tarifs :

Les prix de location seront fixés chaque année et mis en annexe du règlement intérieur. Il y a un tarif préférentiel pour les quincampoisiens.

Aucune dérogation ne pourra être appliquée au présent article, sauf celles prévues à l'article 10 et, exceptionnellement, celles décidées en réunion de Conseil municipal, après étude du dossier et/ou dans des cas spécifiques.

ARTICLE 10 – Mise à disposition à titre gratuit :

Comme il est indiqué dans l'article L.2125-1 du CG3P « l'autorisation d'occupation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction de l'intérêt général ». Cependant, le seul fait qu'une association soit régie par la loi de 1901 ne lui permet pas de bénéficier de l'occupation du domaine public à titre gratuit.

La commune pourra de ce fait mettre à disposition la salle des fêtes pour des manifestations qui concourent à l'intérêt général avec des fins purement sociales ou caritatives. Cependant, elle ne le pourra pas pour une activité de service lucrative, sur un marché concurrentiel.

Ne sont pas concernés par ces dispositions, les associations qui bénéficient de la mise à disposition de la salle des fêtes pour exercer une activité régulière ou ponctuelle qui ne peut se dérouler dans un autre lieu, en raison de la nature de l'activité réalisée ou des locaux disponibles.

- Activités communales : **gratuité**
  Les banquets des 8 mai, 11 novembre, des Anciens, cérémonie des prix sont considérés comme telles.

- Associations Quincampoisiennes :
  Une location de salle et cuisine pour un week-end sur l'année civile* : **gratuité**
  **Cette réservation gratuite sera sur un week-end uniquement, soit du vendredi après-midi au lundi matin.*
  Si l'association souhaite une réservation plus longue, les jours et/ou week-end supplémentaires à la suite ou dans un second temps seront facturés aux tarifs en vigueurs.

  Pour une demande de mise à disposition d'une durée plus importante (ex : exposition, etc…) ou exceptionnelle, les associations pourront également faire une demande de prise en charge à titre gratuit à l'aide du document joint en annexe n°4, qui sera soumise à l'avis de la commission vie associative et fera l'objet d'une valorisation dans le bilan annuel. Cette demande est a envoyée par e-mail à l'adresse de contact : associations@mairie-quincampoix.fr.

ARTICLE 11 – Compris dans les tarifs :

Les tarifs visés à l'article 9, couvrent :

- L'utilisation de la salle
- Les tables et les chaises
- La cuisine
- La consommation d'eau, de gaz, d'électricité
- La remise en ordre de la salle

Ces tarifs ne comprennent pas les autres suppléments indiqués dans les tarifs en vigueur dans l'annexe.

ARTICLE 12 – Dégradations :

A la fin de la location ou de la mise à disposition, un état des lieux sera réalisé par un agent communal.
Si aucune dégradation n'est constatée, le dépôt de garantie sera restitué en mairie. A la suite duquel le dépôt de garantie pourra être remis si aucune dégradation n'est constatée.
En revanche, si l'état des lieux révèle certaines dégradations, un constat suivant la trame jointe en annexe n°3, sera établi. Le dépôt de garantie sera conservé jusqu'à la prise en charge des réparations. Dans le cas contraire, le dépôt de garantie sera immédiatement encaissé et les frais supplémentaires de réparations pourront être sollicités auprès de l'utilisateur.

4. CONDITIONS REGLEMENTAIRES

ARTICLE 13 – Les assurances et responsabilités :

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ses abords et aux équipements mis à disposition par la Commune.
Ils devront assumer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.
Ils devront informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant au niveau des locaux que pour le matériel à disposition dans les meilleurs délais.

L'utilisateur s'engage à avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages matériels et corporels pouvant résulter des activités exercées dans les équipements mis à disposition et pour les biens lui appartenant en propre.
La Commune ne peut pas être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

ARTICLE 14 – La sécurité :

Le nombre de participants ne devra pas dépasser les normes fixées par la commission de sécurité, soit 250 personnes au total.

Il conviendra de respecter le libre accès aux issues de secours. Il est interdit d'encombrer les issues de secours. Il convient de mettre en place un cheminement vers les issues.

Dans les cas où les manifestations organisées nécessitent le recours à un SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personne), les frais de ce service seront à charge de l'organisateur.

ARTICLE 15 – Les horaires :

L'utilisateur devra respecter les textes réglementaires tant nationaux que départementaux en ce qui concerne le bruit et les nuisances sonores. Aussi, son attention est attirée sur sa responsabilité personnelle en cas de plainte pour tapage, tant diurne que nocturne.

En conséquence, à partir de 22 heures :

IL EST FORTEMENT CONSEILLÉ
- De fermer les fenêtres
- De baisser les appareils de sonorisation.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT
- D'utiliser le parking pour des danses, farandoles etc...
- De faire tout bruit à l'extérieur de la salle
- D'utiliser les avertisseurs sonores des véhicules au moment du départ

ARTICLE 16 – Règlement intérieur :

L'utilisation de la salle implique le strict respect du présent règlement qui sera affiché dans la salle des fêtes et disponible sur le site internet de la Commune.

ARTICLE 17 – Litiges :

En cas de litige, les parties solliciteront l'intervention d'un conciliateur de justice pour tenter de trouver un accord amiable. A défaut, elles saisiront le Tribunal Administratif de Rouen.

Date et signature de l'utilisateur :
Accompagné de la mention « lu et approuvé »

Annexes :

Annexe 1 : Tarifs
Annexe 2 : Etats des lieux
Annexe 3 : Constat de dégradation
Annexe 4 : Réservation salle des fêtes