



Règlement de prêt et d'utilisation de la Salle des Fêtes de Montmerle-sur-Saône

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	2
ARTICLE 1 : OBJET	2
ARTICLE 2 : INTERLOCUTEURS.....	2
TITRE II – UTILISATION.....	3
ARTICLE 3 : PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION.....	3
ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIERES DE MISE A DISPOSITION	3
4.1 – Associations à but non lucratif de la commune.....	3
4.2 – Ecoles publiques et privées de la commune.....	5
4.3 – Organismes et entreprises de la commune.	5
4.4 – Particuliers (commune et extérieurs).....	5
4-5 – Candidats à une élection	5
ARTICLE 5 : MODALITES DE PLANIFICATION DES UTILISATIONS	5
5.1 - Associations de la commune.....	5
5. 2 – Autres utilisateurs.....	6
5.3 – Annulations	6
ARTICLE 6 : HORAIRES D’UTILISATION.....	6
ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	6
ARTICLE 8 : PRISE DE POSSESSION ET RESTITUTION DES SALLES	7
8.1 – Formalités préalables à la prise de possession	7
8.2 – Etat des lieux entrant, récupération des clés	7
8.3- Formalités de décharge	8
8.4 - Mise en place, rangement et nettoyage	8
8.5 – Ordures ménagères.....	9
Titre III – SECURITE – HYGIENNE – MAINTIEN DE L’ORDRE.....	10
Article 9 - Responsabilités	10
Article 10 - Sécurité	10
Article 11 - Police de la salle	10
Article 12 – Dégagement des issues de secours.....	10
Article 13 – Aménagements intérieur	11
Article 14 – Risques d’incendie	12
Article 15 - Stationnement	13
Article 16 – Autres dispositions de sécurité.....	14
Article 17 – Nuisances sonores	14
Article 18 - Maintien de l’ordre	14
Titre IV – Publicité – Redevance – Assurances.....	14
Article 19 - Assurances	14
Article 20 - Publicité	15
Article 21 - Redevance.....	15
Titre VI – DISPOSITIONS FINALES.....	15

Préambule :

Les conditions et les tarifs de mise à disposition de la salle des fêtes sont déterminés par délibération du conseil Municipal.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

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

Cet équipement est constitué de deux salles indépendantes (Grande salle et Petite salle) ainsi que d'une cuisine et d'un bar attenants à la Petite salle.

Des équipements complémentaires sont proposés dans la Grande Salle pour la réalisation de manifestations utilisation la scène notamment.

ARTICLE 2 : INTERLOCUTEURS

La salle des fêtes communale, située rue de Lyon à Montmerle sur Saône, est gérée en régie directe par les services de la commune.

Toutes les étapes, s'échelonnant de la réservation jusqu'au contrôle de l'état des lieux sortant sont réalisés par les agents communaux, désignés à cet effet.

Ils sont habilités à donner toutes les instructions nécessaires pour la meilleure utilisation des lieux.

TITRE II – UTILISATION

ARTICLE 3 : PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

S'agissant d'un équipement public à vocation d'animation, répondant à une mission de service public et d'intérêt général, des conditions particulières de mise à disposition sont édictées, pour atteindre cet objectif.

Ainsi, les utilisateurs cités ci-dessous pourront bénéficier de l'équipement, selon l'ordre de préférence suivant, régissant la planification d'utilisation des salles :

- **Associations à but non lucratif** dont le siège est établi sur la commune de Montmerle sur Saône, pour l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations,
- **Ecoles publiques et privées** de la commune, dans le cadre de leurs activités éducatives, encadrées par des enseignants,
- **Particuliers** (sans caractère lucratif), **entreprises et organismes** résidant sur la commune de Montmerle,
- **Organismes privés ou associatifs extérieurs** à la commune,
- **Particuliers extérieurs** à la commune pour des manifestations sans caractère lucratif,

Pour chacune de ces catégories, des conditions particulières de mise à disposition sont définies et décrites ci-après.

Il est précisé, qu'en tant que propriétaire de l'équipement, la commune de Montmerle est prioritaire dans la planification des utilisations pour ses propres activités et manifestations.

ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIERES DE MISE A DISPOSITION

4.1 – Associations à but non lucratif de la commune

Les associations à but non lucratif dont le siège est situé sur la commune de Montmerle sur Saône bénéficient d'un maximum de deux gratuités par an, pour des manifestations lucratives.

Elles devront être préalablement déclarées en Préfecture et justifier d'un bilan moral et financier de l'année N-1

Cette gratuité s'entend pour 2 jours dans l'année, comprenant deux soirées d'accueil du public. La mise à disposition pour une fin de semaine complète (du vendredi soir au lundi matin), ne pourra donner lieu qu'à l'organisation des deux soirées gratuites. Si une troisième manifestation était prévue sur ce même temps, elle ferait l'objet d'une facturation.

Cette gratuité englobe les prestations complémentaires prévues dans le tarif, à l'exclusion du forfait nettoyage spécifiquement dédié.

Pour certaines catégories d'associations utilisatrices, certaines dispositions particulières s'appliquent :

- ***Associations de théâtre amateur :***

Ces associations peuvent bénéficier d'un forfait annuel d'utilisation de la salle, uniquement pour leurs répétitions. Les prestations complémentaires prévues dans les tarifs sont comprises dans ces utilisations. Le forfait nettoyage ne s'appliquera pas à ces usages.

Les dispositions du 1^{er} paragraphe de l'article 4.1 s'appliquent pour les éventuelles représentations en public.

- ***Autres associations utilisatrices régulières :***

Les associations souhaitant utiliser les équipements de la salle des fêtes de façon régulière durant la semaine, pour la tenue d'activités encadrées bénéficieront d'une tarification horaire. Les prestations complémentaires ne sont pas incluses dans ce tarif. Le forfait nettoyage ne s'appliquera pas à ces utilisations.

- ***Associations de classes :***

Les associations de classe pourront bénéficier **un week-end par an** de la mise à disposition gratuite de la salle, aux conditions suivantes :

- Uniquement pour la classe de l'année concernée lors de la fête des conscrits qui se déroule traditionnellement le second week-end de février,

Les autres dispositions relatives aux associations locales s'appliquent (§ 1 article 4.1).

- ***Associations solidaires :***

Les associations solidaires domiciliées sur la commune, ayant pour objet une manifestation à caractère solidaire, sans finalité lucrative pour le compte de l'association, peuvent bénéficier de la mise à disposition gracieuse des salles.

Ces dispositions ne s'appliquent pas durant les fins de semaine.

Pour toute demande durant un week-end, les dispositions relatives aux associations de Montmerle, visées à l'article 4.1 §1, s'appliquent.

- ***Assemblées générales :***

Les associations domiciliées sur la commune peuvent bénéficier d'une mise à disposition gratuite de la salle des fêtes, en dehors des fins de semaine. Ce type de manifestation n'est pas prioritaire dans la planification de l'utilisation des équipements.

Les autres dispositions visées à l'article 4.1 § 1, s'appliquent.

4.2 – Ecoles publiques et privées de la commune.

Les établissements scolaires de l'enseignement primaire peuvent bénéficier de la mise à disposition gracieuse des équipements, pour l'organisation de manifestations à caractère éducatif et pédagogique, sans entrées payantes.

Les prestations complémentaires sont incluses, le forfait nettoyage ne s'applique pas.

4.3 – Organismes et entreprises de la commune.

Les structures concernées devront justifier la présence d'un siège ou d'une antenne sur la commune de Montmerle.

4.4 – Particuliers (commune et extérieurs).

La salle des fêtes peut être louée aux particuliers habitants de Montmerle ainsi qu'aux résidents extérieurs à la commune, pour les événements s'inscrivant dans un cadre strictement familial, qui les concernent directement.

Les familles de Montmerle sur Saône devront présenter un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance EDF, Gaz etc.).

4-5 – Candidat(e)s à une élection

La demande de réservation doit être transmise par écrit au secrétariat de mairie dès lors que la candidature est régulièrement déclarée en préfecture et elle sera étudiée en fonction des disponibilités de la salle.

En fonction de celles-ci au moment de la demande, une salle peut être mise gratuitement à disposition des candidat(e)s à une élection pour organiser des réunions publiques, dans la limite de 2 réunions par campagne électorale et pour une durée totale ne dépassant pas 5 heures

ARTICLE 5 : MODALITES DE PLANIFICATION DES UTILISATIONS

5.1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année après réception des vœux des associations. Cette planification intervient de préférence au mois de juin pour l'ensemble des activités de l'année civile suivante.

En cas de litige ou de désaccord entre les demandeurs, si aucun compromis acceptable n'est trouvé, la décision de la commission « Associations » fera autorité.

5.2 – Autres utilisateurs

Les opérations de réservation se font auprès du service Affaires Générale de la commune pendant les heures d'ouverture de la mairie. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning annuel des associations, prévues à l'article 5.1.

Elles devront être effectuées au moins 1 mois avant la date effective annoncée.

La commune peut être contrainte d'annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général. Aucune indemnisation financière ne pourra être exigée de la commune.

5.3 – Annulations

Toute annulation devra être signalée sans délai à la mairie. En cas de répétitivité, la commune se réserve la possibilité d'encaisser auprès du preneur, le montant de la redevance d'utilisation et de refuser toute autre demande de réservation de façon ponctuelle ou définitive.

ARTICLE 6 : HORAIRES D'UTILISATION

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 impossible le lundi matin jusqu'à 11h et le vendredi matin jusqu'à 11h, jours d'entretien de la salle.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais uniquement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table, etc. qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports intercommunale.

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.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers sont formellement interdites.

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

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, à la salubrité et à l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

ARTICLE 8 : PRISE DE POSSESSION ET RESTITUTION DES SALLES

8.1 – Formalités préalables à la prise de possession

Avant la prise de possession des lieux, les formalités suivantes seront respectées :

Les éléments suivants devront être transmis au plus tard 15 jours avant la manifestation :

- **Chèque de caution**, libellé à l'ordre du Trésor Public (les espèces ne sont pas acceptées) et signature du registre de cautionnement,
- Une **attestation d'assurance** en responsabilité civile couvrant l'intégralité de l'équipement,
- Les **pièces particulières** exigées en fonction de la nature du demandeur, tel que précisé dans les articles 4.

8.2 – Etat des lieux entrant, récupération des clés

Les clés devront être récupérées selon les modalités fixées par la commune.

Les locaux sont mis à disposition en bon état de fonctionnement. Le locataire devra consigner sur une fiche « Etat », l'ensemble des dysfonctionnements, désordres ou casse qu'il pourrait constater dans les équipements et la remettre en mairie au plus tard le vendredi avant 17 h, pour les réservations du week-end. Il est possible de les adresser directement par mail à l'adresse contact@mairie-montmerle.fr

Il est possible d'y insérer également des photographies des désordres constatés.

Le preneur devra tester l'éclairage, le matériel de sonorisation et de vidéo, le cas échéant.

Tout signalement réalisé aux heures indiquées exonèrera la responsabilité du preneur. A défaut, la commune se réserve la possibilité de facturer les sinistres.

En cas de double utilisation durant le week-end, la fiche « Etat » sera transmise par le second preneur avant le démarrage de sa manifestation.

8.3- Formalités de décharge

Lors de la restitution des clés, les formalités suivantes devront être impérativement respectées :

Dans la salle des fêtes :

-visite des lieux réalisée impérativement le lundi à 9h, pour les usages en week-end ou le lendemain de la manifestation à 9 h pour les autres.

-signature de la décharge,

Au secrétariat de mairie :

-remise des clés et signature du registre des clés,

-reprise du chèque de caution et signature du registre de cautionnement.

Lorsque plusieurs utilisateurs ont occupé la salle pendant le week-end, la visite d'état des lieux est réalisée conjointement.

Le chèque de caution sera restitué si aucun problème n'est constaté.

Si le nettoyage n'est pas satisfaisant et en cas de dégradations, le montant des frais de nettoyage ou de réparation sera facturé à l'utilisateur en cause.

Dans ce cas le chèque de caution sera encaissé à titre d'acompte et selon le montant total des dépenses engagées un remboursement partiel sera effectué ultérieurement ou un paiement complémentaire réclamé par le biais du Trésor Public.

Le montant des frais sera déterminé par la facture d'un prestataire en cas d'intervention d'une entreprise extérieure ou en cas d'intervention du personnel communal sur la base des heures effectuées et du coût réel du matériel.

8.4 - Mise en place, rangement et nettoyage

La mise en place du matériel mis à disposition avec la salle (tables et chaises) est réalisée par l'utilisateur de la salle. Le personnel municipal ne peut intervenir pour le compte des associations et aucune demande de prestation ne sera acceptée.

A l'issue des manifestations, le matériel (tables et chaises) doit être rangé propre sur les chariots prévus à cet effet.

L'ensemble de l'entretien est à la charge du preneur : il devra restituer la salle des fêtes dans l'état de propreté où elle a été réceptionnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

La cloison amovible séparant les deux salles ne doit pas être manipulée par les occupants. Il conviendra au locataire de préciser lors de la réservation, l'usage qu'il entend en faire pour son événement.

La manipulation des charriots sera effectuée avec précaution pour éviter les dégradations des murs ou des portes lors de leurs déplacements.

Il est strictement interdit de poser des éléments chauds (casserole, etc...) directement sur le mobilier.

Le mobilier devra être rangé dans le local suivant le plan affiché. Le nombre d'éléments par charriots est indiqué sur le plan.

8.5 – Ordures ménagères

La location à titre onéreux des salles comprend l'évacuation des ordures ménagères à hauteur de 2 sacs de 40 litres. Tout dépassement de ce volume devra être géré directement par le preneur, soit en contactant directement les services du SMIDOM de Thoissey, soit en faisant son affaire personnelle des déchets.

Titre III – SECURITE – HYGIENNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 9 - Responsabilités

La commune de Montmerle décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel des utilisateurs.

L'organisateur s'engageant à respecter les dispositions du présent règlement sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement

En cas de déprédation ou de détérioration du mobilier, tous les frais de remise en état seront à la charge de l'organisateur de la manifestation.

En cas de comportement inacceptable avant, pendant et après la manifestation vis-à-vis des locaux ou en cas d'impayés : la commune se réserve le droit d'annuler les réservations de salles, voire de refuser ponctuellement ou de manière définitive, la mise à disposition d'une salle.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 10 - Sécurité

Un certain nombre de dispositions doivent être observées par l'occupant pour éviter tout risque dommageable à la sécurité du public et des lieux. Les salles étant par ailleurs situées en centre-bourg, il convient de veiller à ne pas importuner le voisinage.

Article 11 - Police de la salle

Les services de police municipale, de gendarmerie ou les élus (maire et adjoints) ont vocation à faire évacuer la salle municipale dans les 3 cas suivants :

- 1/ Non-respect de la capacité d'accueil de la salle allouée, (320 personnes encadrement compris pour la grande salle et 150 personnes pour la petite salle, soit 470 personnes au maximum),
- 2/ Constat de débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation,
- 3/ Non-respect de l'article 17 relatif aux nuisances par le bruit.

Article 12 – Dégagement des issues de secours

Il convient à ce titre de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés, pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).

Les interdictions de stationner aux abords de la salle doivent être respectées

Il est formellement interdit :

- de baisser les rideaux ou volets roulants devant les portes de secours.
- d'aménager les allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre reliant les issues de secours pour le passage du public.

Article 13 – Aménagements intérieur

Chaises :

A l'occasion de spectacles, réunions ou conférences nécessitant la mise en place d'au moins 100 chaises groupées, les organisateurs sont invités à relier les sièges entre eux au moyen d'un système d'attache rigide par rangée de 16 au maximum entre deux engagements.

Il convient par ailleurs de disposer les rangées de façon à laisser entre-elles un espace libre de 0,35 mètre.

Aucune barre ou obstacle quelconque ne doit être placé dans les rangs de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangs.

Tables :

A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables (exemple : repas), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel personnel est proscrit.

La disposition des tables devra tenir compte des clauses indiquées dans le paragraphe du présent règlement intitulé "Dégagements des issues".

Décorations :

Sont autorisés par les règlements de sécurité :

Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M. 1 (non inflammable).

Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M2 (difficilement inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.
- L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader les supports.

Vidéo, son et lumières :

Un système de diffusion sonore est mis en place dans la salle des fêtes, entièrement géré par une tablette tactile. Ce système comporte 3 zones :

- Zone 1 : grande salle
- Zone 2 : galerie
- Zone 3 : scène

Chaque zone est protégée par un mot de passe qui sera donné par les agents suivant l'option retenue par le preneur.

Cet outil permet de gérer le volume de chaque zone, l'activation ou la désactivation des différents éléments (micro, entrée ligne, caisson actif) et les lumières.

Le système est protégé numériquement par des matrices.

Il est strictement interdit :

- De modifier les éléments de la tablette,
- De modifier les réglages de la diffusion,
- D'accéder au local technique sans accord des services techniques,
- De modifier l'adressage DMX des machines,
- De se pendre aux éléments de structures,
- D'ajouter des éléments sur la structure sans autorisations des services techniques.

De plus, une prise caisson se trouve vers la scène pour brancher un caisson actif, celle-ci est limitée en fréquence. Pour l'utilisation de cette prise, la location d'un ou deux caissons actifs de 18 pouces est préconisée, celle-ci reste à la charge de l'organisateur.

Un câble multi paire d'interconnexion entre la baie de brassage et la scène a été mis en place pour la gestion scénique depuis le fond de la salle, pour utiliser ce câble, une demande préalable lors de la réservation doit être formulée.

Pour la partie vidéo, un vidéoprojecteur avec écran motorisé est mis à disposition sous condition dans la grande salle avec une connectique HDMI, il n'y a pas de connectique VGA.

Les prises se trouvent en fond de salle et vers la scène.

Il est strictement interdit :

- D'utiliser la toile comme tableau blanc, d'écrire sur cette toile.
- De projeter des films sans autorisation de la commune (et des services de l'état)
- De modifier les réglages du vidéo projecteur

Article 14 – Risques d'incendie

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Installations électriques :

En cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C.2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent.

Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

Installations particulières :

Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de pyrotechnie intérieure (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrite.

Il convient de consulter la commune pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)

La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz, est interdite dans la salle.

Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans la salle et ses dépendances intérieures et extérieures.

Cas des arbres de Noël :

Illumination de l'arbre de Noël : Pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant. Les guirlandes électriques doivent répondre à la norme NFC 71.111 pour les parties qui les concernent.

Dans ce cadre, l'utilisation des bougies est proscrite. Il faut placer l'arbre à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager son pied de tout objet combustible.

Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalent (ABC...)).

Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs).

Pour l'ensemble des dispositions des articles 12, 13 et 14, l'organisateur doit solliciter l'avis et l'autorisation des services municipaux compétents, pour tout aménagement particulier.

Article 15 - Stationnement

Le stationnement des véhicules des organisateurs doit être limité aux places réservées à cet effet, un accès permanent le long de la salle des fêtes doit être conservé pour l'accès des pompiers et des camions échelle.

En aucun cas, un véhicule ne doit stationner devant les escaliers et les entrées. Au cas où un service d'urgence rencontrerait une difficulté d'accès, la responsabilité de l'organisateur serait totalement engagée.

Les visiteurs devront stationner de préférence sur la place du Marché.

Article 16 – Autres dispositions de sécurité

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- De réarmer les disjoncteurs dans les tableaux électriques sans habilitation
- De modifier les consignes de chauffage
- De vérifier si toutes les issues sont fermées ainsi que les fenêtres
- De fermer tous les volets roulant
- Les jardinières ne servent pas de poubelles et de cendrier
- De monter sur le bar ou le mobilier mis à disposition (tables, chaises)

Article 17 – Nuisances sonores

La salle des fêtes est située en cœur de quartier. Il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle.

A cette fin, Les portes et les fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22 heures et toute animation musicale stoppée à partir de 01 h 00.

Toute prolongation doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire.

L'organisateur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

Article 18 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Titre IV – Publicité – Redevance – Assurances

Article 19 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 20 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie, à l'intérieur du bâtiment.

Aucune publicité ne pourra être apposée à l'extérieur du bâtiment.

Article 21 - Redevance

La mise à disposition des salles fait l'objet d'une tarification décidée par le conseil municipal ou par le maire en cas de délégation.

Cette décision fixe le montant de la redevance et les éventuelles prestations complémentaires.

Toute prestation payante devra être réglée 15 jours avant la manifestation.

Pour les associations bénéficiant d'une tarification forfaitaire et récurrente, la commune émettra un titre de recettes chaque trimestre.

A défaut de paiement, la commune se réserve le droit d'annuler toutes les réservations postérieures prises par l'association.

Titre VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie, les agents de police municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

A Montmerle S/S, le 12 juillet 2018

Le Maire,
Raphaël LAMURE



