

# COMMUNE DE ST PRIEST LA FEUILLE

## REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES

### Article 1 : objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles est utilisée la salle des fêtes.

### Article 2 : principe de mise à disposition

La salle a vocation à accueillir différentes activités, dont celles de la vie associative. C'est pourquoi la salle des fêtes est attribuée en priorité :

- Aux associations de la commune de St Priest la Feuille (une réunion sera systématiquement organisée par la Mairie en octobre pour déterminer le planning de l'année civile à venir)
- Aux particuliers résidant dans la commune de St Priest la Feuille

Les associations extérieures et les particuliers hors commune auront la possibilité de louer les salles dans la limite des disponibilités.

Seule la salle des fêtes est mise à disposition, **il est interdit de se garer dans la cour de l'école.**

**Les parterres attenants à la salle des fêtes ainsi que ceux situés dans la cour de l'école doivent impérativement être respectés, pas de mégots dans la cour de l'école.**

**Une assurance responsabilité civile sera obligatoirement fournie.**

### Article 3 : réservations

Pour les particuliers, la réservation de la salle se fait à l'accueil de la mairie.

Pour les associations de la commune, un planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion de concertation. En cas de désaccord et si aucun compromis entre les utilisateurs n'est trouvé, les représentants de la commune détermineront l'ordre d'attribution.

### Article 4 : dispositions particulières

#### - convention

Toute location fera l'objet d'une convention, signée par les deux parties. La mise à disposition s'entend avec le matériel figurant dans la salle. L'installation des tables, chaises... reste à la charge de l'occupant.

ATTENTION : ne pas traîner les tables et les chaises, un diable spécial est mis à disposition pour le rangement.

#### - Monte personne

La vocation du monte personne est de permettre l'accès aux étages aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, ce n'est pas un ascenseur ou un monte plats. Sachez qu'au-delà de 10 utilisations par heure, un dispositif de sécurité le bloquera.

#### - Sous location et « prête nom »

La sous-location est formellement interdite, ainsi que le « prête nom » d'une personne de la commune pour une personne hors commune. Si un abus était constaté, l'émission du titre de paiement serait adressé à la personne « prête nom » mais au tarif des personnes hors commune.

### - **Responsable**

Un responsable de l'évènement devra être présent pendant toute la durée de l'évènement. Cette personne devra fournir les documents réclamés lors de la réservation (nom, prénom, numéro de téléphone, chèque de réservation et chèque de caution, assurance responsabilité civile...) Ce responsable sera signataire de la convention ; de l'état de lieux des lieux avant et après la location.

### - **Difficultés et accidents**

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

### - **Responsabilités**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, au bruit, à la salubrité et à l'hygiène. Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours d'une manifestation publique.

### **Article 5 : sécurité, hygiène**

Un état des lieux contradictoire est effectué et l'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés. Les issues de secours devront être maintenues ouvertes pendant toute la durée de la location ou de la mise à disposition.

### **Chaque utilisateur reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les faire respecter
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Avoir constaté la présence d'un défibrillateur.

### **En cas de sinistre :**

- Des espaces d'attente sécurisés sont prévus pour accueillir les personnes handicapées : actionner l'alarme de l'EAS située à l'intérieur du bâtiment pour indiquer la présence d'une personne et permettre son évacuation rapide par les services de secours.
- Actionner l'ensemble des alarmes situées dans le bâtiment
- Evacuer en respectant les consignes de sécurité affichées dans la salle

### **Il est interdit :**

- De stationner devant le grand portail jouxtant la salle des fêtes afin de permettre l'accès aux pompiers et aux services de secours
- De fumer dans la salle et dans l'ensemble des locaux
- D'introduire dans le bâtiment des vélos ou engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autres dispositifs à combustion lente
- De bloquer les issues et les dispositifs de secours
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- De faire des animations et manifestations dans la cour de l'école (sauf autorisation de la mairie).

### **Il est recommandé :**

- De réduire au maximum les bruits provenant des personnes et des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...).

## **Article 5 : maintien de l'ordre**

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

### **Rôle des utilisateurs :**

Les utilisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des personnes présentes.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées des personnes, de veiller à l'évacuation des locaux en cas de problème et en fin d'utilisation.

## **Article 6 : mise en place, rangement, nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée :

- Nettoyer les tables, les chaises **et attendre l'état de lieux contradictoire avant leur rangement**
- Balayer et nettoyer correctement la salle, ainsi que les locaux annexes utilisés
- Ne pas utiliser de paille de fer, de serpillère mouillée de produit pour laver ou cirer (eau de javel, paraffine ou autre) dans la salle principale.
- En cas de liquide renversé sur le parquet, éponger et essuyer simplement avec une serpillère à sec. **Si toutefois le parquet est manifestement et exagérément taché, la caution sera conservée. Le constat sera établi par la personne responsable de l'état des lieux.**
- Nettoyer la cour de l'école, les abords et procéder à l'évacuation des déchets dans les containers prévus à cet effet.
- Il sera nécessaire de vérifier la bonne fermeture du gaz dans la cuisine, de débrancher les réfrigérateurs, de vérifier la fermeture des accès extérieurs.

## **Article 7 : tarification**

La tarification varie en fonction du nombre de jours de location et de l'origine du demandeur (commune ou hors commune).

Un chèque de caution de 500 € sera versé en même temps que le chèque de location.

Une assurance responsabilité civile sera fournie à la mairie en amont de la location.

A défaut de paiement avant la manifestation, la mise à disposition de la salle sera annulée.

La Maire

Josiane VIGROUX AUFORT