

COMMUNE DE VERINES

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

ARTICLE 1 :

La salle des fêtes est municipale.

ARTICLE 2 :

La salle des fêtes est accordée en priorité aux associations locales, ensuite aux habitants de la commune, enfin aux demandeurs extérieurs.

ARTICLE 3 :

Un planning général des manifestations organisées par les associations locales est établi chaque année de septembre à aout de l'année suivante.

La municipalité se réserve le droit d'utiliser la salle des fêtes à tout moment pour événement exceptionnel.

ARTICLE 4 :

Les formulaires de demande sont à retirer au service accueil de la mairie aux heures d'ouverture. Tél. 05 46 37 01 35 . Ils devront être retournés accompagnés des chèques de location et cautions au moins un mois avant la date de manifestation.

ARTICLE 5 :

Trois chèques seront déposés, établis à l'ordre du trésor public, lors de la réservation:

- Un chèque pour la location de la salle.
- Deux chèques de caution: ▪ un pour les dégâts éventuels
 ▪ un pour le nettoyage de la salle non fait correctement.

Les chèques seront restitués dans le courant de la semaine suivante, si aucune réserve n'a été émise après la manifestation.

ARTICLE 6 :

L'utilisation de la salle est gratuite pour :

- Les scolaires.
- Les réunions, assemblées générales et manifestations organisées par les associations locales. (à charge aux responsables de respecter le règlement)

La salle pourra éventuellement être louée à des associations extérieures ou à des particuliers pour diverses manifestations moyennant une participation selon le tarif en vigueur.

ARTICLE 7 :

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés lors de l'occupation de la salle des fêtes. Celle-ci devra mentionner le lieu, les dates et jours d'occupation.

ARTICLE 8 :

Tout utilisateur de la salle des fêtes devra la rendre en parfait état de propreté.

Dans le cas contraire, le nettoyage sera fait aux frais de l'utilisateur.

La caution pourra être conservée dans les cas suivants :

- Nuisances importantes occasionnées aux riverains, à la suite de plaintes.
- Dégâts importants constatés à l'intérieur ou aux abords proches de la salle des fêtes.

Le carrelage de l'ensemble de la salle des fêtes devra être serpillé par l'utilisateur après la manifestation. Le nettoyage des frigos, plaque de cuisson et matériel de cuisine est également à la charge de l'utilisateur.

Le matériel sera remis en place suivant les instructions en place.

Les chaises seront empilées par 10.

Les détritiques seront mis dans des sacs poubelles et déposés dans les containers prévus à cet effet.

Les clés seront déposées dans la boîte aux lettres de la mairie avant **le lundi matin 8h00**.

ARTICLE 9 :

Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches sur les murs, portes, plafond et panneaux. Les éventuelles décorations seront constituées de matériaux conformes aux normes de sécurité incendie.

L'utilisation du scotch est strictement interdite.

ARTICLE 10 :

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux recevant du public.

ARTICLE 11 :

Il est interdit de laisser pénétrer des animaux à l'intérieur de la salle des fêtes. Il en est de même pour les engins de locomotion (bicyclettes, vélomoteurs etc...).

ARTICLE 12 :

La salle ne devra pas recevoir plus de 200 personnes, y compris le personnel de service et d'animation.

Les issues de secours devront être dégagées et accessibles.

L'apport de matériel de cuisson extérieur (exemple : friteuse électrique) est strictement interdit.

Un téléphone d'urgence est disponible dans la cuisine.

ARTICLE 13 :

Il est rappelé que l'heure légale de fermeture est fixée à 2 heures (arrêté préfectoral du 14 Mars 1983).

ARTICLE 14 :

L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 15 :

Le présent règlement est remis à l'utilisateur lors de la confirmation de la réservation de la salle, un double sera à retourner signé pour acceptation au secrétariat de la mairie.

ARTICLE 16 :

Il sera effectué par les deux parties (un élu et l'utilisateur) un état des lieux lors de la remise des clés. Il ne sera pas établi d'état des lieux sortant.

L'agent communal, en charge de l'entretien de la salle le lundi matin, informera l'élu en cas de dégradations, saletés, désordres caractérisés. Celui-ci, après constat, convoquera l'utilisateur pour un état des lieux contradictoire.

Signature du demandeur,
précédée de la mention lu et approuvé