



Commune de Doissin

2 Place de la Mairie – 38730 DOISSIN

Tél : 04 74 92 33 66 - Courriel : secretariat-mairie@doissin.fr

Règlement intérieur de la salle des fêtes de Doissin

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal de Doissin N°2022/34 en date du 8 novembre 2022.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Ce présent règlement détermine les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de DOISSIN, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les particuliers résidents dans la commune et aux organismes et particuliers extérieurs.

1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle des fêtes devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées... Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

La location de la salle des fêtes est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

2. Conditions de location

Article 1 : Attributions

La 1^{ère} mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune et pour les scolaires dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Pour les autres types de réservations, la location se fera à titre onéreux, aux conditions suivantes :

- Une demande de réservation faite par écrit au moins 1 mois avant la date d'occupation de la salle sur un formulaire à retirer en mairie, ou sur le site internet de la commune. Cette demande contiendra l'exposé du

programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs.

- Dès confirmation, par la commune de Doissin, de la réservation de la salle, le locataire devra :
 - Signer un contrat de location avec versement d'un acompte,
 - Remettre un chèque de caution,
 - Fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile,
 - Fournir un justificatif de domicile pour les particuliers.
 - Signer l'attestation prouvant que le locataire a pris connaissance du règlement de la salle des fêtes.
- Après la manifestation le paiement du solde de la location auquel s'ajoutent les charges de fonctionnement (gaz et électricité).

ATTENTION : Toutes les formalités de location doivent être établies au même nom (Contrat, Acompte, Caution, Attestations, Justificatifs, ...).

Article 2 : Calendrier

Les demandes de locations débutent courant octobre pour l'année suivante, après l'établissement du calendrier des fêtes. Les associations ainsi que les habitants de Doissin sont prioritaires jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, pour effectuer une demande de pré réservation de la salle. Passé cette date, la salle pourra être mise à disposition des familles ou organismes extérieurs à la commune compris dans le périmètre défini ci-dessus.

Article 3 : Réservations

Pour les activités régulières des associations de la commune et des scolaires, la salle des fêtes est mise à disposition gracieusement, selon un planning défini annuellement mais le chauffage et l'électricité devront être réglés.

Pour les particuliers de la commune, particuliers, associations et organismes extérieurs, les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture au public, au maximum 1 an à l'avance.

La réservation devient ferme et définitive après réception en mairie du contrat de location dûment signé accompagné du chèque d'acompte, du chèque de caution, de l'attestation d'assurance, de l'attestation justifiant que le locataire a pris connaissance du règlement de la salle des fêtes et d'un justificatif de domicile.

Article 4 : Tarifs

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 5 : Caution

La caution doit être déposée lors de la signature du contrat de location.

Le chèque de caution ne peut-être rendu avant que l'état des lieux de sortie ne soit effectué.

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée en cas de non-respect du règlement.

Article 6 : Acompte

Un chèque correspondant à 50% du montant de la location, établi à l'ordre du Trésor Public, sera perçu au moment de la réservation et entérinera celle-ci. Cet acompte sera déduit du montant total du loyer, après utilisation de la salle.

Article 7 : Horaires

Le locataire s'engage à respecter les horaires d'utilisation annoncés et spécifiés dans le contrat de location.

Article 8 : Nettoyage (particuliers, associations, scolaire)

La salle est louée propre.

La cuisine, les sanitaires et les matériels devront être restitués dans le même état de propreté (nettoyés, lavés, rangés). Tous les sols devront être balayés et lavés.

Le locataire s'engage à rendre propres et en parfait état, le jour de l'état des lieux sortants : la salle, les abords, le matériel et le mobilier.

Le matériel de nettoyage mis à disposition par la commune doit être impérativement laissé sur place après utilisation.

Le tri sélectif doit être effectué :

- Les ordures doivent être obligatoirement ensachées et déposées dans les containers « COUVERCLES ORANGES »
- Les emballages, bouteilles plastiques seront déposés dans les containers « COUVERCLES JAUNES » (Cartons non autorisés)
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans le premier container à verre située à proximité de la salle des fêtes (Au fond du parking)
- Le ramassage de tous les papiers, mégots de cigarettes et détritux divers sera effectué sur les parkings, voies d'accès et les abords de la salle des fêtes.

Le non-respect de ces dispositions impliquera une retenue sur la caution.

De même, toute la signalétique éventuellement mise en place sur les routes et aux carrefours, pour indiquer le lieu de la manifestation, devra impérativement être enlevée avant l'état des lieux sous peine de retenue sur caution.

Rappel : La mise en place de signalétique sur les panneaux de signalisation routière est formellement interdite.

Article 9 : Etat des lieux

L'état des lieux (intérieur et extérieur) de réception et de restitution sera effectué impérativement avec le signataire du contrat de location et le responsable de la salle ou son représentant.

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et signaler au responsable toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

En cas de restitution des locaux non nettoyés, même partiellement, il sera demandé un forfait de 200 euros. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la remise des clefs de la salle. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du locataire.

Article 10 : Annulation

En cas d'annulation du contrat, l'acompte restera acquis à la commune, sauf :

- Si la demande d'annulation faite par écrit, est déclarée 45 jours, au moins, avant la date de location retenue.

- Si la demande d'annulation faite par écrit est due à un cas de force majeure dont seule la commune qui pourra solliciter tous justificatifs nécessaires sera juge.
- Si l'annulation provient du fait de la commune qui, pour une raison grave, ne pourrait disposer de la salle à la date prévue.

3. Utilisation de la salle – Hygiène – Sécurité – Maintien de l'ordre

Article 11 : Obligations

- La location à une personne mineure est interdite.
- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.
- Les tables et chaises devront être installées conformément à la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne les dégagements devant être laissés disponibles comme les issues de secours.
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking devant la salle, les voies de circulation ainsi que les trottoirs devant être laissés libres de tout véhicule.
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général.
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle : il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.
- Les sols devront être balayés, correctement, lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées ainsi que les sanitaires.
- L'évier, les réfrigérateurs, les congélateurs, le lave-vaisselle et la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté. Les congélateurs et réfrigérateurs devront être ouverts et débranchés.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Extinction des lumières intérieures et extérieures, ainsi que le gaz.
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.
- En cas de perte des clés et badges, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Article 12 : Sécurité

Pour des raisons de sécurité il est strictement interdit dans cette salle :

- De bloquer les issues de secours

- De dégoupiller et de manipuler les extincteurs
- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...)
- De fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de détériorer le plafond avec des projectiles (bouchon de champagne)
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, ...
- De fumer dans la salle conformément à la Loi n°76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la Loi n°91-32 du janvier 1991 et au décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendriers à l'extérieur du bâtiment).
- De sortir le mobilier à l'extérieur
- De laisser pénétrer des animaux sauf les chiens accompagnants de personnes handicapées.
- De reproduire les clefs / badges
- D'utiliser des bougies et toutes illuminations à flamme vive.
- D'utiliser des éléments de décoration ou d'habillage flottants tels que guirlandes, objets légers de décoration inflammables. Ces matériaux doivent répondre à la catégorie M1 c'est-à-dire ininflammable.
- De poser des vélums (éléments de décoration composés de pièce de tissu plus ou moins grande utilisée en guise de plafond suspendu).
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

Article 13 : Nombre de participants

Pendant toute la durée de la location, chaque locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée ci-dessus. Il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit :

- 222 personnes assises pour un spectacle ou un repas, étant précisé qu'en cas de réservation d'un espace pour piste de danse ou d'évolution, il convient de déduire à la capacité maximale susmentionnée, un nombre égal à 1 personne par mètre-carré de surface dégagée.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et aux articles 11 et 12, le locataire autorise tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment, à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Article 14 : 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.

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

L'organisateur est responsable de l'ordre dans la salle et autour de celle-ci. Il lui appartient de s'organiser de façon à prévenir tout acte préjudiciable aux personnes et aux biens. Chaque fois qu'une situation devient critique, (notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices), le responsable devra faire appel à la gendarmerie en composant le 17.

Toutes plaintes des voisins de la salle, reçues en mairie et à la gendarmerie pour tapage nocturne engendrera la retenue de la caution.

Article 15 : Urgence

En cas d'urgence composer le 18.

Un défibrillateur est à votre disposition à l'entrée de la salle des fêtes sur la façade extérieure.

4. Assurances - Responsabilités

Article 16 : Assurances et déclarations administratives

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de DOISSIN que des tiers, pendant l'exercice, où à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur du dit local. L'attestation au nom du locataire devra être jointe au contrat de location.

La commune de DOISSIN dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans la salle, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques, société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur – loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune de DOISSIN ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

L'utilisateur devra également faire auprès de la mairie une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire en cas de manifestation avec buvette.

Article 17 : Responsabilités

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de DOISSIN est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assume que la mise à disposition des locaux.

Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le locataire reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer
- Avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés
- Avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

La commune dégage toute responsabilité pour tout problème qui serait dépendant de prestataires extérieurs. En aucun cas, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas d'accidents survenus au cours de la location, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments.

Pour des raisons de sécurité ou de bon fonctionnement des installations, et à titre exceptionnel, un représentant de la commune (élu ou agent de la commune mandaté par le maire ou son représentant) pourra accéder aux locaux pendant la période de location.

Article 18 : Fraude – sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, repas qui se transformerait en soirée dansante, fausse déclaration, nom d'emprunt, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions de la salle au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par le maire.

5. Dispositions finales

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

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

Pour l'application de ce règlement tous pouvoirs sont donnés au Maire de la commune.

Les agents communaux de la mairie de DOISSIN, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Doissin, le 8 novembre 2022

Le Maire,
Véronique SEYCHELLES



Tarifs

<u>Tarifs au 1^{er} janvier 2023</u>	Personnes de la commune domiciliées à Doissin	Personnes extérieures à la commune	Associations de Doissin
Grande salle avec cuisine + petite salle	170,00€	400,00€	61,00€
Grande salle avec cuisine	120,00€	300,00€	61,00€
Petite salle avec cuisine	70,00€	200,00€	31,00€
Petite salle sans cuisine	50,00€	100,00€	16,00€
Location à titre professionnel		400,00€	
Coût consommation gaz au tarif en vigueur (relevé de compteur)			
Coût consommation électricité au tarif en vigueur (relevé de compteur)			
Buvette extérieure			16,00€
Stade	20,00€		Gratuit