

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

## **PREAMBULE**

Article 1- Le présent règlement a pour but de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle communale de Saint Lambert la Potherie.

Article 2- La salle communale de Saint Lambert la Potherie est mise à la disposition de toute association ou particulier par la signature d'une convention avec la mairie. Ces réservations ne sont pas cessibles entre les demandeurs.

Article 3- La salle est exclusivement louée à des personnes majeures. La personne responsable de la demande de réservation devra elle-même être présente dans la salle durant l'utilisation de celle-ci.

Article 4- Sauf cas exceptionnel, pour les particuliers, la réservation est limitée à une fois par an. Cependant, cette disposition ne s'applique pas dans un intervalle de 6 mois précédent la manifestation.

La commune s'autorise à refuser une réservation à tout contractant n'ayant pas respecté le règlement lors d'une précédente utilisation.

## **CONDITIONS DE RESERVATION**

Article 5- Les associations lambertoises bénéficient de la priorité lorsque leur demande est faite dans le cadre fixé par la commission chargée de la gestion de la salle :

- Pour fin avril, les associations se positionnent sur l'année civile N+1. Toute réservation prise, en dehors de ce cadre, n'est plus prioritaire sur le planning.
- A partir du 15 mai : les réponses positives ou négatives seront envoyées aux particuliers ayant pré-réservés en fonction des réponses fermes des associations.

Article 6- En cas de réponse positive, les particuliers ont 15 jours pour passer en mairie signer la convention et verser les arrhes. La réservation devient effective à cet instant. Cette convention indiquera entre autres :

- Le nom du responsable et ses coordonnées,
- La date, les heures de début et de fin de la manifestation, y compris les temps de préparation et de remise en état des locaux,
- Le but de l'occupation.

Article 7- Les pré-réservations de janvier à mai des particuliers pour l'année N+1 sont enregistrées dans l'attente du calendrier des associations, dans l'ordre d'arrivée.

Article 8- Toutes réservations et pré-réservations se font au secrétariat de la mairie auprès du régisseur de la salle (ou son suppléant), uniquement. Dans le cas, d'une réservation par téléphone, le demandeur à 7 jours pour retirer, signer la convention et verser les 25% d'arrhes. Après ce délai, la salle redevient disponible à toute autre demande.

Article 9- Tout utilisateur dûment autorisé, s'engage à :

- Verser au régisseur, le montant prescrit au tarif établi par le conseil municipal, de la façon suivante : verser 25% lors de la demande d'utilisation (à la signature de la convention)
- Verser le solde au plus tard, le jour du retrait des clés.
- Maintenir les locaux et le matériel en bon état.
- Rembourser le montant des réparations occasionnées par les dégradations au cours de l'utilisation des locaux.
- Rendre la salle propre et rangée, selon les plans mis à disposition et les abords en parfait état.

Article 10- Lorsqu'une demande d'utilisation est annulée par le demandeur moins de 2 mois avant la date de la manifestation prévue, les 25% versés resteront acquis à la commune, à titre de dédommagement.

Article 11- Le tarif applicable est celui en vigueur le jour d'utilisation.

Article 12- Une caution de 500 euros sera demandée au moment du retrait des clés. Elle sera restituée au contractant lorsque tous ses engagements auront été tenus.

Article 13- Le nombre maximal de personnes admises est 299.

Article 14- Les décorations devront être posées aux endroits prévus à cet effet (barre, crochets). Il est strictement interdit de les scotcher, agraffer, ou suspendre directement sur les murs ou au plafond.

Article 15- Pendant la durée de l'occupation de la salle, chaque utilisateur est responsable du matériel mis à sa disposition, de la sécurité et de l'ordre. La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou détérioration de tout ce qui pourrait être déposé dans les lieux par les utilisateurs, ou de ce qui est mis à leur disposition.

Article 16- Toutes règles de sécurité prescrites pour les utilisateurs d'un bâtiment recevant du public devront être respectées. Il est important de repérer l'emplacement du coup de poing sécurité et l'extincteur et il est exigé de laisser dégagées les portes afin qu'elles soient utilisées sans entrave. Il est rappelé **l'interdiction de fumer. La personne responsable de la réservation prend toutes dispositions pour éviter une consommation abusive d'alcool et ne pas servir une personne manifestement ivre, ni de jeunes enfants.**

Article 17- Il est nécessaire de respecter la tranquillité du voisinage : pas de bruits excessifs, musique, klaxon... La manifestation ne pourra excéder 2 heures du matin. Une heure supplémentaire est admise exclusivement pour la remise en état des locaux et sans aucun bruit à l'extérieur de la salle.

Le sonomètre enregistreur près de la scène ne devra pas enregistrer de bruits supérieurs à 95 dB en crête et à 90db en moyenne.

Si un élu est appelé pour faire cesser le bruit à l'extérieur de la salle (limite à 90db dans la salle) ou après 2h du matin, la caution sera conservée par la commune.

Article 18- En cas d'incident ou de dégradation, la personne responsable s'engage à prévenir par écrit la mairie, dans les plus brefs délais. Il reviendra à la commune, et à elle seule, de faire procéder aux réparations du ou des dommages, aux frais de l'utilisateur et en fonction de sa responsabilité.

Article 19- Les clés sont délivrées lors de l'état des lieux avant la manifestation. Elles devront être restituées lors de l'état des lieux, après la manifestation ou retournées en mairie au plus tard le lendemain du jour d'utilisation. La possession des clés ne donne pas le droit d'utilisation de la salle, avant la manifestation.

### **RESPECT DES ENGAGEMENTS**

Article 20- La personne sollicitant la réservation s'engage à respecter, ainsi qu'à faire respecter, scrupuleusement le présent règlement. Elle est tenue pour la responsable du bon déroulement de la manifestation pour laquelle elle a réservé la salle, du bon état de celle-ci et de ses abords à la fin de la manifestation.

Saint Lambert la Potherie, le .....

**Madame la Maire  
Corinne GROSSET**

**L'organisateur**

