



Rue de la Fruitière

REGLEMENT GENERAL

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 de DROM.

TITRE II – UTILISATION.**ARTICLE 2 – Principe de mise à disposition.**

La Salle des Fêtes est destinée à la cantine scolaire, aux réunions officielles de la Municipalité, aux associations du village et de la CCTER, aux réunions familiales des habitants de la commune, aux séminaires professionnels et aux autres demandeurs (sous réserve d'accord du Responsable).

ARTICLE 3 – Demande et réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie (tel : 04 74 30 67 48) pendant les heures d'ouverture (le mardi et le vendredi de 15h à 18h) ou par courriel (mairie.drom@wanadoo.fr) et auprès du Gestionnaire de la salle (Monsieur Jean-Pierre BLONDEAU, tel : 04 74 30 65 12) **qui confirmera la location après consultation du planning.**

- La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures.
- Sont à la charge des organisateurs, les taxes sur les entrées et les droits d'auteur s'il y a lieu.

ARTICLE 4 – Paiement et Clés

• **Le montant de la location est exigé le jour de la réservation.** L'encaissement du chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) se fera après l'utilisation effective des lieux. Ces prix sont nets : eau, électricité, chauffage et vaisselle comprise.

- **Une caution de 200 euros** sera demandée à chaque locataire (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public). Le chèque correspondant sera rendu après la visite de fin de location et la levée de toutes réserves.
- Les clés devront être prises et rendues sur place auprès du Gestionnaire de la Salle ou l'un des membres de la commission, à une date et à une heure convenues au préalable .

ARTICLE 5 – Matériel

La salle est normalement équipée de tables et de chaises en fonction de sa capacité. **Le mobilier et le matériel** se trouvant à l'intérieur de la salle, **ne peut être utilisé à l'extérieur.**

ARTICLE 6 – Déroulement et occupation des lieux et des abords

- Les organisateurs ne devront utiliser que les aménagements existants. Les appareils électriques supplémentaires appartenant aux organisateurs ne seront autorisés qu'après accord du responsable de la salle.
- Dans le cadre d'une exposition, les tableaux, panneaux, objets sculptés, etc., seront installés sur des tables ou des supports indépendants des structures de la salle et non fixés, ni au sol, ni au plafond, ni aux murs.

Sont absolument interdits :

- La pose de guirlandes électriques, tentures, pointes, punaises, clous, pitons, adhésifs et autres traces de décorations.
- La projection de corps étrangers contre les murs ou plafonds (bouchon de champagne,...).
- De déposer des cycles, cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

En cours d'utilisation, les nuisances sonores devront rester à un niveau acceptable pour le voisinage. Il convient donc de :

- Maintenir fermées, mais non verrouillées, toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les propriétés voisines ; le volume de la sonorisation doit être raisonnable et sera limité (en sourdine) à partir de minuit.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle. Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, discussions, etc.).

ARTICLE 7 – Dispositions particulières.

- 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 seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les jeux et les sports de balle, collectifs ou individuels, du type foot, basket-ball, hand-ball, tennis, ou autres.
- Les attributaires s'engagent à ne pas utiliser la salle comme lieu de culte.

ARTICLE 8 – Etat des lieux

- Un état des lieux et un inventaire seront faits avant et après chaque location, en présence d'un responsable, membre de la commission.
- Les installations et équipements étant mis à la disposition des organisateurs en parfait état, l'ensemble devra être restitué dans les mêmes conditions d'aménagement, de propreté et sans altération ou détérioration. En fonction de quoi, après chaque occupation, il sera fait, par l'administration municipale, en présence de l'organisateur ou de son mandataire, une vérification générale de l'état des locaux. Un relevé des dégâts ou des détériorations de toutes natures qui pourraient alors être constatés, serait établi et contresigné par les parties.
- Les dépenses occasionnées par la remise en état ou les réparations seraient mises à la charge des organisateurs. Si nécessaire, la Commune de Drom se garde le droit de conserver le montant de la caution jusqu'à remboursement des frais supplémentaires éventuellement occasionnés. Le montant des frais de remise en état sera signifié par la Mairie. Pour préserver, dès lors que ceux-ci auront été mis en cause, les intérêts de la commune, le Maire se réserve le droit de déposer plainte, conformément à la législation en vigueur, contre le locataire.

ARTICLE 9 – Horaires

- La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués par le responsable.
- Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour préserver la qualité de vie des riverains.

ARTICLE 10 – Renseignements pratiques

Les consignes, affichées dans le hall d'entrée et sur les différents supports, doivent être respectées.

En cas de problèmes majeurs : une cabine téléphonique est disponible à l'extérieur de la salle des fêtes.

- Pour tout problème, composez :
 - le 15 pour avoir le SAMU
 - le 17 pour avoir la Gendarmerie
 - le 18 pour avoir les Pompiers ou le 112 pour les portables

ARTICLE 11 – Dispositions particulières

- La commune disposera de la salle en priorité en fonction de ses besoins.
- 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 mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

- L'attribution aux particuliers interdit toute activité à titre but lucratif.

TITRE III – SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE.

ARTICLE 12 – Sécurité incendie

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les 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.

Toutes les issues de secours doivent être dégagées et déverrouillées. « Le piquet d'incendie sera commandé par les organisateurs et à leurs frais ».

Il est formellement interdit :

- De stocker et d'utiliser des matières inflammables ou explosives (bouteilles de gaz, essence, pétards, fumigènes...) et de faire fonctionner des barbecues à l'intérieur de la salle.
- **De procéder à des modifications sur les installations existantes.**
- De bloquer les issues de secours.

ARTICLE 13 – Utilisation de la Salle des fêtes

- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie ou le responsable.
- L'utilisateur, en la personne du locataire, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. **Il est également responsable des règles en matière de protection des mineurs.**

ARTICLE 14 – Stationnement

- Le jour de la manifestation, le stationnement se fera impérativement sur la place de la Mairie.
- Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra en aucun cas gêner l'accès au local et au garage pompiers. La voie d'accès à la salle doit rester libre.

ARTICLE 15 – Maintien de l'ordre

- Tout bruit à l'extérieur de la salle est strictement interdit, aucune nuisance ne sera tolérée : il convient de respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public, en particulier, en quittant les lieux, sous peine d'appel à la force publique.
- 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 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, de respecter les abords, biens publics et privés (arrière de l'église, place, murets, grillages, portes d'accès au silo, etc.).
- La responsabilité de la commune ne pouvant être engagée en cas d'agression extérieure, il est vivement conseillé au locataire, de recourir à un système de gardiennage spécialisé, s'il ne peut assurer lui-même la sécurité.

ARTICLE 16 – Mise en place, rangement et nettoyage

- Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les lieux devront être restitués en bon état de propreté, rangés, balayés et lavés.
- Le nettoyage des lieux est à la charge du locataire, y compris l'évacuation des sacs poubelles. Les emballages triés (verre, cartons, plastiques, boîtes métalliques, journaux, etc...) seront déposés dans les conteneurs correspondants se trouvant à côté de la station d'épuration, à la sortie du village en direction de Montmerle. **(MERCİ DE RESPECTER LE TRI SELECTIF).**
- 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.
- Au départ du locataire les lumières devront être éteintes, les portes et les fenêtres fermées.
- Les convecteurs seront remis en position « 1 »

TITRE IV – ASSURANCES RESPONSABILITES.

ARTICLE 17 – 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.

Une attestation Responsabilité Civile sera demandée au moment de la location. L'assurance privée doit être au même nom que le titulaire du compte chèque.

- 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 dans ses abords.

ARTICLE 18 – Responsabilités.

- 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.

TITRE V – PUBLICITE REDEVANCE.

ARTICLE 19 – Publicité.

- La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. Elle sera retirée dans les meilleurs délais.
- La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire de la commune de Drom au minimum 15 jours avant la manifestation.

ARTICLE 20 – Redevance.

- La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour l'école et la cantine de la commune dans l'exercice normal, habituel de leurs activités. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.
- Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux.
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, vaisselle, entretien, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.
- L'usage de la salle a pour conséquence le versement d'une somme forfaitaire fixée comme suit :

<i>Locataire</i>	<i>Réunion</i>	<i>1 jour</i>	<i>2 jours</i>
Association de la Communauté de Communes de Treffort en Revermont	28 €	48 €	76 €
Particulier de Drom*	44 €	98 €	152 €
Autre	72 €	176 €	256 €

* Personne ayant sa résidence principale à Drom ou redevable de la Taxe d'Habitation.

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.
- La Mairie de Drom se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- Le Maire, le Gestionnaire et les membres de la commission « salle des fêtes » sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

- **Le locataire est responsable de l'ordre, du maintien des lieux et du matériel en bon état.**

- **Les organisateurs devront faire respecter à l'intérieur et à l'extérieur de la salle une discipline suffisamment ferme pour qu'aucune dégradation ne soit causée.**

- **La personne attributaire de la mise à disposition est responsable du bon déroulement de la manifestation et devra être présente pendant toute sa durée.**

Le locataire,

Location du

Nom, Prénom :

Adresse :

Tél :

Pièces fournies:

- Le chèque de location de€
 - Le chèque de caution de 200 €
 - La copie de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile
- L'utilisateur contrôle l'inventaire:**
- Avant la location
 - Après la location

Oui

Non

Chaque locataire reconnaît avoir pris connaissance des informations relatives à tout utilisateur de la Salle des fêtes et s'engage à en respecter les directives.

Drom, le

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

INVENTAIRE

<i>A disposition</i>	<i>N° de placard</i>	<i>Date : 00 / 00 / 11</i>	<i>Retour des clés le : 00 / 00 / 11 à</i>	<i>Manque :</i>
Brocs demi-litre	1	16		
Coupes	1	70		
Marqueurs	1	3		
Petits verres	1	47		
Tasses	1	84		
Torchons	1			
Verres ballon	1	66		
Brocs un litre	2	20		
Couteaux	2	110		
Cuillères	2	80		
Fourchettes	2	110		
Petites cuillères	2	110		
Plateaux	2	7		
Essoreuse à salade	3	1		
Casseroles	3	2		
Couvercle	3	1		
Couteau de boucher	3	1		
Couteau à pain	3	1		
Couteaux de service	3	4		
Cuillère à sauce	3	1		
Cuillères à bois	3	2		
Economes	3	3		
Ecumoire	3	1		
Faitout	3	1		
Fouet	3	1		
Grosse fourchette	3	1		
Grosse louche	3	1		
Louches	3	8		
Ouvres boites	3	1		
Ouvres bouteilles	3	3		
Passoire	3	1		
Pelle	3	1		
Pelle grille	3	1		
Plaque à découper	3	1		
Plat à rôtir	3	1		
Poêles à frire	3	2		
Bols	4	36		
Corbeilles à pain	4	24		
Légumiers	4	15		
Plats inox	4	16		
Saladiers	4	21		
Salières	4	16		
Assiettes Plates	5	141		
Assiettes à dessert	5	88		
Assiettes à Creuses	5	48		