

VILLE DE MELLE
REGLEMENT INTERIEUR
DE
LA SALLE DES FETES

Article 1^{er} : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition de la Salle des Fêtes de la commune de Mellé.

La salle des Fêtes municipale peut être mise à la disposition de diverses personnes physiques ou morales pour l'organisation de :

Pour 2 jours

- Repas
- Arbres de Noël
- Mariage
- Réunions diverses
- Congrès
- Variétés
- Concerts
- Théâtres
- Expositions sans vente.

Pour 6 heures :

- Vins d'honneur (sans repas)
- Assemblées Générales diverses

Et d'une manière générale, pour toutes manifestations compatibles avec la nature des lieux. Les manifestations à but lucratif sont interdites.

Pour que la salle des fêtes soit maintenue dans un bon état de fonctionnement et de propreté, que les règles indispensables de sécurité soient régulièrement observées, les utilisateurs devront se conformer au règlement ci-après énoncé.

Dans tous les cas, le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de la salle des fêtes dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations d'ordre public.

La capacité d'accueil déterminée par la Commission de Sécurité est fixée à 300 personnes. L'utilisateur ne devra pas dépasser cette limite au risque d'engager sa responsabilité.

Article 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

A. Les utilisateurs possibles sont

- Le Conseil Municipal
- Les associations de la commune
- Les particuliers locaux et extérieurs
- Les sociétés locales et extérieures

Il est précisé que les associations locales ont droit à la gratuité de la salle un week-end par an et la gratuité pour les autres jours de la semaine qui ne seraient pas loués.

B. Procédure d'attribution

- ASSOCIATIONS :

Les associations désirant louer la salle des fêtes doivent transmettre le calendrier de leurs manifestations chaque année, au mois d'avril, en demandant leurs réservations de salles, du mois de mai au mois de décembre de l'année suivante.

- AUTRES LOCATAIRES :

La salle des fêtes est mise à la disposition des candidats exclusivement sur demande écrite adressée à Madame le Maire de Mellé dans un délai de 1 an maximum, 2 mois minimum avant la date prévue. Cette demande sera acceptée en fonction du calendrier des fêtes établi par la Commission des Fêtes et Cérémonies.

Une lettre de réservation sera envoyée par le demandeur. Un courrier valant accusé de réception et une copie du présent règlement seront envoyés en retour. Le contrat de location sera établi **6 mois** avant la date prévue par le service administratif de la mairie sur réception **d'un chèque de caution et de l'attestation d'assurance. (Voir paragraphe « assurance »)**

Ce contrat définira en application du présent règlement d'une manière précise et limitative, les modalités d'utilisation. Il précisera le nom du locataire et pour les associations organisatrices, le responsable de l'association qui déposera soit la photocopie du récépissé de la déclaration à la Préfecture, soit le numéro du dépôt de l'Association.

Le locataire ne pourra en aucun cas sous-louer la salle à une autre personne.

- ASSURANCE :

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance établie en son nom et précisant la date et le lieu de la réservation. **Celle-ci devra couvrir la responsabilité civile du locataire ainsi que les risques locatifs, c'est-à-dire l'incendie, le dégât des eaux, le bris de glace et le vandalisme.**

- CAUTION :

En garantie de l'exécution des clauses et conditions du contrat de location ainsi que de la restitution en bon état des locaux, appareils et mobilier, le **dépôt d'une caution** sera effectué par le locataire au moment de la demande de location. Le montant de cette caution sera déterminé par une décision du Conseil Municipal (**montant fixé à 400 €** selon la dernière délibération). Le remboursement de la caution ne sera effectué qu'après l'Etat des lieux. Si des dégradations sont constatées, le chèque de caution ne sera rendu qu'après facture acquittée du montant des réparations ou de nettoyage (calculé sur la base du taux horaire de l'agent chargé du nettoyage). Si ces différents frais excèdent le montant de la caution, le locataire s'engage à régler la totalité des sommes engagées par la commune pour la remise en état.

La caution restera aussi acquise à la commune si un désistement tardif (moins de 2 mois avant la date prévue) ne permet pas une nouvelle location de la salle.

C. Les tarifs de location

Ceux-ci sont fixés par délibération du Conseil Municipal, la dernière datant du 25 août 2014. Ils sont révisables à tout moment. Le montant de la redevance sera versé par chèque établi par le signataire au nom du TRESOR PUBLIC, et adressé au Trésor Public après réception du titre des avis de sommes à payer.

Ils seront annexés au présent règlement.

Article 3 : PRESCRIPTIONS

- A. Conformément aux prescriptions de l'arrêté préfectoral en date du 10 Juin 1970, **les bals** se termineront impérativement à 3 heures du matin. En cas de présence d'un orchestre ou de l'utilisation d'une installation de sonorisation, les portes et fenêtres de la salle devront être maintenus fermés afin de ne pas incommoder les habitants du voisinage. Le volume sonore devra être raisonnable.
- B. S'il y a lieu, le locataire devra se mettre en règle avec **les contributions indirectes** pour les débits de boisson, la SACEM et le Guichet Unique devenu le seul interlocuteur pour répondre à l'ensemble des démarches liées à l'embauche d'artistes ou de techniciens de spectacle vivant (pour tout renseignement, appeler le n° Azur suivant : 0 810 863 342 (prix appel local), la commune de Saint Mellé ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou non paiements.
- C. Les associations désirant tenir une **buvette temporaire** doivent en faire la demande, en même temps qu'ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie exclusivement leur sera délivrée.

Pour la tenue du bar, ils devront appliquer les dispositions des articles L.3323-1, L.3335-11, L.3341.-2, L.3342-1, L.3813-38 du Code de la Santé Publique

et l'article 1655 du code des impôts qui prévoient notamment la publicité des boissons non alcoolisées vendues dans la salle, l'affichage de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique, l'interdiction de vendre ou d'offrir des boissons alcooliques aux mineurs de moins de 16 ans,

Les provisions devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

D. Il est interdit :

- De condamner les issues de secours
- Apposer des affiches ou avis hors des panneaux prévus à cet effet.
- De placer des décorations particulières sans accord des services municipaux
- D'utiliser des pétards et autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle,
- De procéder à un feu d'artifice.
- D'utiliser du papier adhésif sur les murs
- D'utiliser des guirlandes oriflammes

E. Aucun **aménagement provisoire** ou définitif, qu'il soit électrique ou matériel, n'est autorisé sans accord de la Municipalité. Tout locataire désirant faire intervenir une entreprise dans l'établissement doit au préalable en informer l'Administration Municipale.

F. **La libération des lieux** devra impérativement avoir lieu **au plus tard :**

à 8 heures du matin le lendemain de la location

Les utilisateurs sont tenus de libérer les lieux de tout matériel, équipement ou mobilier leur appartenant sitôt après la manifestation. En cas d'inobservation de cette obligation, l'Administration se réserve le droit de faire procéder aux frais des locataires au dégagement des locaux.

G. Le vestiaire est organisé et tenu par les utilisateurs sous leur responsabilité. Ils l'organisent selon leur bon vouloir et en déterminent les modalités. Ils fixent seuls, en cas de vestiaire à titre onéreux, le tarif de ce dernier ainsi que le bénéficiaire des sommes perçues.

Article 4 : RÔLE DU RÉFÉRENT PENDANT LES MANIFESTATIONS

Le référent qui a la surveillance de l'établissement est habilité à faire respecter le présent règlement et contraint de signaler à la Mairie tout abus constaté.

Cet agent communal ne peut en aucune manière être utilisé par les organisateurs.

Celui-ci peut-être joint durant les locations sur son portable si nécessaire. Le nom et le numéro de téléphone sont mentionnés sur le contrat.

Article 5 : L'ETAT DES LIEUX

A. L'état des lieux entrant

A la remise des clés de la salle, il sera fait contradictoirement entre le référent ou un autre agent de la commune et le locataire **un état des lieux intérieur et extérieur de la salle**. Ce dernier sera signé par les deux parties et un exemplaire sera remis au locataire.

B. L'état des lieux sortant

Après chaque usage et dans le délai fixé par l'article 3-F du présent règlement, les utilisateurs seront tenus de remettre les lieux en état y compris les abords.

- Remettre la cuisine en état conformément au document contractuel de l'état des lieux : débarrasser la cuisine de la vaisselle et des déchets.
- Collecter les déchets dans les sacs poubelles. Ces sacs seront transférés dans les conteneurs à l'extérieur de la salle. Le verre devra être trié et mis séparément dans le conteneur approprié.
- Débarrasser les tables et nettoyer les chaises qui seront rangées.
- Ne pas oublier de fermer les aérations mécaniques, les portes et fenêtres.
- Signaler les casses de verre, vaisselle, table et autre.
- Ne rien accrocher au plafond, ni sur les peintures ; ni scotch, ni punaises. Lorsque les dalles au plafond seront abîmées, une retenue sur la caution sera prélevée.

En aucun cas, le locataire ne devra passer un quelconque produit (eau ou produit ménager) sur le parquet même si celui-ci est taché. Un agent communal s'en chargera.

Article 6 : POLICE ET SECURITE PENDANT LES MANIFESTATIONS

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité affichées à l'entrée de la salle.

Aucune issue ne sera condamnée. Leur accès devra être dégagé de tout encombrement et le matériel d'incendie (extincteur, alarme) devra rester accessible.

Les utilisateurs doivent également veiller au maintien de l'ordre. Les organisateurs sont tenus d'avertir le référent de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée des manifestations.

La présence des sapeurs-pompiers n'étant pas obligatoire, ils seront alertés à leur domicile si besoin est et donneront leurs coordonnées aux utilisateurs lors de leur visite de contrôle.

La commune décline toute responsabilité pour les vols commis dans les vestiaires, la salle, les locaux annexes et sur le parking.

REGLEMENT APPROUVE PAR DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 12 novembre par la délibération 2015.12.96