



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES ET DU SALON MONTMORENCY RUE DELPHIN CHAVATTE

Location Salle des Fêtes : 03.21.66.23.55.

Location Salon Montmorency : 03.21.25.96.16.

En cas de problème majeur, des postes téléphoniques sont situés dans chaque salle.

Pompiers : 18 ou 112 (par mobile) – Gendarmerie : 17

ARTICLE 1 – GESTION

Le suivi de la gestion des salles municipales est assuré par le secrétariat de la Mairie.

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de présenter un justificatif de domicile, une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Interdiction de sous-location et d'utiliser de prêle-nom (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers : **toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool,** dans la salle ainsi qu'aux abords, **des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire.** La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la

ARTICLE 5 : LE RANGEMENT

Salle des Fêtes : les chaises et les tables seront rangées selon la photo affichée contre le mur de la salle en dessous de la mezzanine.

Salon Montmorency : les chaises et les tables doivent être disposées au milieu de la salle.

ARTICLE 6 : LE NETTOYAGE

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur. Il devra :

- ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle,
- Balayer les sols, nettoyer les sanitaires et les cuisines.
- Mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles et dans les conteneurs qui sont à disposition aux abords de la salle.
- Respecter le tri sélectif (notamment mettre le verre dans le container approprié à cet effet).
- Enlever les décorations ainsi que les fixations (ne pas utiliser d'agrafes, ni de clous).
- En cas de double location Salle des Fêtes et Salon Montmorency, le nettoyage des toilettes femmes sera effectué par les locataires du Salon Montmorency, celui des toilettes hommes sera effectué par les locataires de la Salle des Fêtes. Les dernières personnes présentes dans les locaux seront dans l'obligation de nettoyer le hall.

ARTICLE 7 : ASSURANCE - RESPONSABILITE

Les Salles ont une capacité de :

- Salle des Fêtes : 300 personnes assises – 400 personnes debout
- Salon Montmorency : 60 personnes assises – 100 personnes debout

L'utilisateur ne devra en aucun cas **dépasser le nombre de participants. Sa responsabilité est engagée.**

La mairie se réserve le droit de faire des contrôles.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ces seuils. En cas de vol, la responsabilité de la ville ne peut être engagée. Il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de votre location, une attestation d'assurance de responsabilité civile, risque locatif temporaire et d'intoxication alimentaire sera exigée à la signature du contrat. Respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle, la mairie se réserve le droit de faire des contrôles. (Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant).

Dès l'entrée dans la salle, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux, en particulier, il veillera lors du départ, à l'extinction des lumières et appareillages électriques, à la coupure du chauffage, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.

Il est interdit au locataire de laisser pénétrer des animaux, sauf autorisation spéciale délivrée par le maire.

ARTICLE 8 : RESERVATION - DESISTEMENT

Les salles municipales sont mises à disposition pour les manifestations suivantes : Mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, et selon disponibilité pour des repas et des réceptions. Toutes les autres utilisations sont exclues et notamment l'organisation de bals publics par des organisateurs professionnels avec entrée payante.

L'utilisation des salles communales est réservée en priorité à la Commune, aux Associations de la Commune, suivant un calendrier établi chaque année. Toutefois les établissements scolaires et les associations laventinoises peuvent bénéficier du prêt gratuit de la salle des fêtes une fois par an. Toute location supplémentaire sera facturée de la manière suivante : moitié du tarif applicable aux particuliers. Ces derniers doivent s'acquitter d'une caution, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal (par chèque établi à l'ordre du Trésor Public) qui est restituée à l'issue de l'état des lieux effectué après la manifestation et à condition qu'il n'y ait eu aucune dégradation.

Versement des arrhes lors de la réservation de la salle. Les arrhes sont non restituables en cas d'annulation (sauf décès et maladie grave sur présentation d'un justificatif). Versement du complément de la location 1 mois au plus tard avant la date de la location (passé ce délai, la réservation sera annulée). Versement d'une caution lors du paiement (1 mois avant la date de location) qui vous sera restituée après état des lieux sortant contradictoire de la salle, dans un délai d'un mois maximum. En cas d'état des lieux non conforme, la caution ne sera pas restituée ou ne le sera que partiellement en cas de vol ou de dégradation notable attestés par l'état des lieux contradictoire. Le versement est à établir à l'ordre du Trésor Public. En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

ARTICLE 9 : CONSIGNES – SECURITE - INCENDIE

Accès pompier : Garantir l'accès pour les sapeurs-pompiers

-Issue de secours : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors) et l'emploi des tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons sont interdits devant les issues de secours.

-Produits interdits : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessible au public.

-Procédure d'alerte : désigner un responsable sécurité incendie, utiliser les extincteurs, alerter les pompiers, évacuer le public.

-Disposer de moyens : pour alerter les pompiers (téléphones mobiles et postes téléphoniques de secours d'urgence, pour prévenir le public (alarme incendie), de personnel formé (prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation, des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité).

Une surveillance constante doit être assurée dans le couloir d'entrée et dans les toilettes.

ARTICLE 10 : ACCES A LA SCENE ET A LA MEZZANINE

L'accès à la scène est réservé aux seuls artistes, musiciens ou animateurs. Les organisateurs doivent veiller à ce que les enfants ne montent pas sur la scène, même pour s'asseoir sur le devant, afin d'éviter tous risques d'accidents ou de dégâts.

L'accès à la mezzanine de la Salle des Fêtes est EXCLUSIVEMENT réservé à la personne en charge de la régie sono, uniquement pour les manifestations communales. Les organisateurs doivent veiller à ce que les enfants ne s'y rendent pas, afin d'éviter tous risques d'accidents.

Cabine Sono et Eclairage : Un agent municipal responsable de la cabine sono et éclairage pourra être mis à disposition de l'association organisatrice moyennant une contribution basée sur un tarif horaire de présence dont le montant sera fixé chaque année par le Conseil Municipal.

ARTICLE 11 : HORAIRES D'UTILISATION

Toute manifestation doit impérativement être terminée à DEUX HEURES DU MATIN. Les services de la gendarmerie veilleront au respect de cette disposition et sanctionneront les contrevenants. AUCUNE DEROGATION NE SERA ADMISE.

Il est interdit au locataire de laisser qui que ce soit dans la salle après cette horaire (afin d'y passer la nuit), sauf autorisation spéciale délivrée par le maire.

ARTICLE 12 : RESPECT DES RIVERAINS

Les salles communales sont situées dans des zones habitées Afin d'éviter tous désagréments aux riverains. L'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonore est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ. Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

ARTICLE 13 : LIMITEUR DE PRESSION ACOUSTIQUE

La salle des fêtes est équipée d'un limiteur de pression acoustique.

Un dispositif avec voyants lumineux vous indique par un clignotement que vous êtes en dépassement de la valeur légale.

Il faut au plus vite réduite le niveau sonore pour éviter tous autres clignotements. Sinon, une coupure de l'alimentation électrique de 7 à 10 secondes pourrait venir (attention risque éventuel d'abîmer certains appareils de petites qualités ou déjà fragilisés).

Si toutefois, vous ne respectiez pas ces avertisseurs à répétition (trois dans la même heure), la coupure de l'alimentation électrique sera définitive. Une re-programmation obligatoire par l'installateur sera nécessaire et représente évidemment un coût à votre charge.

Il vous est demandé au titre de caution la somme de trois cent euros (300 euros). Si le montant de la remise en route est inférieur, la différence

vous sera remboursée. Par contre, s'il est supérieur, la différence sera à votre charge.

Suite au dépôt d'une plainte pour agression ou nuisances sonores, après enquête et prélèvement des informations contenues en mémoire (15 jours), vous pouvez encourir les peines suivantes : Amende pouvant aller jusqu'à 1.500 euros plus confiscation du matériel, si récidive. Toute intervention tendant à empêcher un bon fonctionnement de l'installation est inutile, l'appareil ne ferait qu'en prendre mémoire. Les sanctions en seraient d'autant plus graves.

ARTICLE 14 : HYGIENE ALIMENTAIRE

Le locataire doit s'assurer de l'agrément ou de la dispense d'agrément du traiteur.

Les moyens de transport utilisés doivent être agréés par les services vétérinaires en vertu de l'arrêté ministériel du 1^{er} Février 1974.

Si l'organisateur est un particulier (exemple : Mariage, Banquet Familial)

Cette situation se place dans le cadre réglementaire de la remise directe au consommateur et le traiteur n'a pas besoin d'autorisation administrative particulière. Il doit simplement se soumettre aux prescriptions générales de la distribution alimentaire développées dans l'arrêté du 09 mai 1995.

Si l'organisateur est une personne morale (exemple : association, collectivité, entreprise)

Il s'agit cette fois d'une remise indirecte au consommateur et, selon les dispositions de l'article 260 du Code Rural, le traiteur doit bénéficier d'une autorisation préalable délivrée par les services vétérinaires : l'agrément sanitaire. Il peut toutefois en être dispensé sur simple déclaration auprès de cette même autorité s'il répond aux conditions de l'arrêté du 08 Septembre 1994 (conditions de tonnage et de distance de livraison). Dans les deux cas, le traiteur doit être capable de présenter un document officiel des services vétérinaires attestant qu'il dispose d'un agrément ou d'une dispense. L'information peut être confirmée sur un simple appel téléphonique en annonçant le numéro d'identification inscrit sur le document.

Le locataire s'oblige à respecter la réglementation du travail notamment à ne pas employer de personnel au noir.

ARTICLE 15

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le règlement.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

Fait à Laventie, le

Lu et Approuvé
L'utilisateur

Vu pour accord,
Le Maire,