



## **SALLE POLYVALENTE « LOU SOULÈU »**

**Département du Gard  
Mairie de MONTFAUCON  
Téléphone 04 66 50 06 46  
Fax : 04 66 50 07 75**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**Délibération du Conseil Municipal du 15 janvier 2015  
Délibération du Conseil Municipal du 26 janvier 2017  
Délibération du Conseil Municipal du 13 novembre 2018**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes « Lou Soulèu » réservée :

- aux activités organisées par les associations en priorité,
- aux particuliers résidant dans la commune,
- aux extérieurs pendant les mois de juillet et d'août seulement.

Cette location ne sera effective qu'après remise de la convention et de l'état des lieux dûment complétés et signés.

### **UTILISATION**

#### **ARTICLE 2 : PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Montfaucon. Elle sera donc mise en priorité et gratuitement à la disposition de ces dernières dans l'exercice de leur activité habituelle ou lors de manifestation selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de Montfaucon et à des extérieurs pendant les mois de juillet et d'août.

La mise à disposition, hors les activités des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end            du vendredi 18h00 au lundi 09h00
- Jour férié            la veille après les activités associatives au lendemain 9h00

#### **ARTICLE 3 : RESERVATION**

Les demandes de réservation (1 an maximum auparavant) seront faites par écrit et adressées à l'attention de Monsieur le Maire. En cas de demandes multiples pour la même date, seul le Maire ou son délégué sera à même de trancher. La réservation ne deviendra effective qu'après l'approbation des autorités citées ci-dessus.

Un dossier comprenant la convention de location, le règlement intérieur, un modèle d'attestation d'assurance et un état des lieux appropriés sera remis après acceptation de la demande.

Un état des lieux sera **obligatoirement fait avant et après la location** en présence de l'amodiateur et d'une personne représentant la Mairie. Les clés seront remises à l'amodiateur et retournées à l'accueil de la Médiathèque après l'état des lieux conjoint (entrant & sortant).

Tout dégât dûment constaté ou état de propreté incorrect au cours de la location ou lors de l'état des lieux pourra entraîner l'émission d'un titre de recettes correspondant.

Les autorités se réservent le droit d'annuler toute location sans préjudice deux mois avant la date fixée ou à tout moment en cas de force majeure ou d'activité illégale.

#### **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour les interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, dénommé amodiateur, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Il sera le signataire de la convention de location.

L'amodiateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Il devra également se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

La Municipalité ne sera tenue pour responsable et ne répondra en aucun cas des accidents corporels ou matériels, des vols ou des dégradations qui pourraient se produire dans la salle et sur les parkings. Seul l'amodiateur sera responsable sur le plan juridique et / ou administratif.

Toute infraction au règlement ou déclaration frauduleuse pourra entraîner le refus de toute location ultérieure de la salle sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourraient être engagées par la Mairie.

Toute vente de jus de fruits/sirops ou d'alcools (catégorie 1 : sans alcool et 3 : vins, bière, ...) devra faire l'objet d'une déclaration de débit de boissons auprès de M. le Maire ou un élu le représentant, à l'accueil de la Médiathèque au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

### **SÉCURITE - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **ARTICLE 5 : UTILISATION DE LA SALLE DES FETES**

La fixation sur les murs d'affiches, de fils, guirlandes, appareils de sonorisation etc... est interdite, toutes marques au sol sont également interdites. Les guirlandes peuvent être agrafées à la plinthe de bois ceinturant la salle. Le montage de matériel de tous types sur les structures est interdit.

Toute installation électrique complémentaire ne pourra être réalisée sans un accord préalable de la municipalité et devra être mise en place par un installateur agréé et sera réalisée conformément aux normes de sécurité en vigueur sous la seule responsabilité de l'amodiatiaire.

Il est interdit de confectionner des plats cuisinés ; seul le réchauffage est toléré sur des appareils conformes à la réglementation en vigueur. Les appareils à gaz sont interdits.

L'utilisation de la sonorisation impose la fermeture des portes de la salle. **La salle est équipée d'un détecteur de décibels, au-delà de 105 décibels un voyant rouge clignote et l'électricité est coupée si le son n'est pas diminué. Il est formellement interdit de brancher la sono ou autre appareil sonore sur une prise autre que celle prévue à cet effet.**

La sonorisation est autorisée jusqu'à :

- **3 heures** du matin pour **un mariage**
- **1 heure** du matin pour les **autres festivités** (anniversaires...).

Toutes nuisances sonores ou troubles d'ordre public au-delà des heures citées ci-dessus seront sous la responsabilité de l'amodiatiaire.

Il est souhaitable que le site reste fermé à partir de 22 heures (portail d'accès).

En cas de mise en place du Plan Vigiprte renforcé par le Préfet, l'amodiatiaire doit impérativement prendre les mesures de sécurité nécessaires et en avoir fait part au préalable, dans son courrier de réservation, à M. le Maire.

Chaque amodiatiaire 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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit:

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- d'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- de bloquer les issues de secours.

#### **ARTICLE 6 : MISE EN PLACE, RANGEMENT, NETTOYAGE**

Pour les particuliers, les locaux devront être balayés, les tables et les chaises (pile de 15) devront être rangées au fond de la salle et rendues dans l'état de mise à disposition.

Pour les associations, les locaux devront être balayés et lavés, les tables et les chaises (pile de 15) devront être rangées dans le local de stockage et rendues dans l'état de mise à disposition.

Les ordures ménagères devront être enfermées dans des sacs hermétiques et déposées dans le container extérieur prévu à cet effet.

Les emballages en verre devront être déposés dans un des conteneurs spéciaux verres de la commune.

## **ASSURANCES - RESPONSABILITES**

### **ARTICLE 7 : ASSURANCE**

L'amodiatraire est dans l'obligation de s'assurer auprès d'une compagnie d'assurance notoire solvable.

**Une attestation d'assurance « Responsabilité civile »** (imprimé ci-joint), datée de moins d'un mois sera remise à l'accueil de la Médiathèque lors de la réalisation du contrat sur laquelle sera mentionné le numéro de contrat, la date d'occupation du local, la nature de l'événement, le nombre approximatif de personnes.

Cette attestation est obligatoire même dans le cas de prêt à titre gracieux.

### **DISPOSITIONS FINALES**

**Pour les associations, l'utilisation de la salle et des équipements est gratuite** sous réserve de la signature d'une convention annuelle de mise à disposition bipartite et d'un état des lieux.

**Pour les particuliers, la location de la salle se fera à titre onéreux** par :

- la signature d'une convention de location et d'un état des lieux,
- le versement de la caution de 750 € modifiable en titre de recettes en cas de dégradations ou état de propreté incorrect constatés lors de l'état des lieux de restitution et du tarif de la location 15 jours avant la date de la manifestation.

Le montant de la location, fixé par délibération du Conseil municipal, comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage).

Ce règlement pourra à tout moment être modifié par le Conseil Municipal. Le Maire ou son représentant seront chargés de s'assurer du respect de ce règlement.

**LA MUNICIPALITE**

**Lu et approuvé  
L'AMODIATAIRE**