

COMMUNE DE SULNIAC

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

PAR LES ASSOCIATIONS ET LES PARTICULIERS

Tél. Accueil de la Mairie : 02.97.53.23.02

La vocation principale de ce bâtiment étant d'être un restaurant scolaire, chaque utilisateur devra respecter scrupuleusement le règlement.

La salle des fêtes de Sulniac est ouverte à toutes les associations et particuliers de Sulniac ainsi que de l'extérieur au vu du calendrier des fêtes et du calendrier scolaire.

Dans tous les cas, la commune reste prioritaire pour l'organisation des élections et/ou de toute autre manifestation ou cérémonie officielle.

La salle des fêtes est une salle modulable :

- salle de 150 m² avec scène et accès au bar dans le hall d'accueil.
- la salle de 250 m² avec accès au bar dans la salle et dans le hall.
- la salle totale de 400 m²

La cuisine peut être utilisée pour la vaisselle et/ ou pour la préparation de repas. Dans ce dernier cas, la présence d'une personne habilitée est conseillée pour la mise en route.

1* LA RESERVATION

La réservation est à effectuer en Mairie.

Les associations de la commune sont prioritaires sur les particuliers : elles devront réserver la salle au moment de l'établissement du calendrier des animations et si possible en conservant les mêmes dates d'une année sur l'autre afin de rendre possible la réservation aux particuliers. En dehors de ces réservations, l'association n'est plus prioritaire.

Les associations doivent nommer un ou deux membres qui seront responsables de la réservation et devront veiller à la bonne utilisation des locaux (fermeture des portes, extinction des lumières, nettoyage et rangement, consignes générales de sécurité dont positionnement du défibrillateur...).

La convention d'utilisation devra être complétée en mairie, au moins deux semaines avant la manifestation.

2* LES CLES

Les responsables désignés par l'association devront retirer les clés et la sonorisation, le cas échéant, auprès de l'accueil de la Mairie, aux horaires d'ouverture.

Les clés, ainsi que la sonorisation et les micros le cas échéant, seront rendus à la date et à l'heure fixée sur la convention.

3* LA LOCATION

La location de la salle est gratuite pour les associations communales, l'utilisation de la cuisine est payante.

4* L'ALARME

ATTENTION : FONCTIONNEMENT AUTOMATIQUE DE L'ALARME

MERCI DE RESPECTER LES HORAIRES

SORTIR 5 MN AVANT LA MISE EN SERVICE DE L'ALARME

Location du samedi : Mise hors service de l'alarme à 8h00 le samedi matin

Mise en service de l'alarme à 3h00 le dimanche matin

Afin de faciliter le nettoyage, il est possible de terminer le rangement et le nettoyage le dimanche matin de 8 h à 12 h

Location du dimanche et jours fériés : Mise hors service de l'alarme de 8h00 à 22h00.

En cas de non-respect des horaires une partie de la caution sera retenue.

5* LE NETTOYAGE

Après utilisation et nettoyage, les tables seront stockées sur les chariots correspondant (ne pas mélanger petites et grandes tables) et rangées dans le local matériel, les chaises seront empilées par couleur et placées également dans ce local en respectant strictement le plan de rangement affiché.

Une vérification de l'état des tables et chaises sera effectuée après chaque utilisation.

La salle et les annexes devront être balayées et nettoyées de tous déchets.

Ces déchets devront être impérativement triés et déposés dans le conteneur correspondant à l'extérieur du bâtiment.

Les utilisateurs devront également veiller à ne rien laisser traîner à l'extérieur du bâtiment.

La cuisine devra impérativement être nettoyée totalement y compris le lavage du sol et les siphons de sol.

Pour les associations de Sulniac, le lavage du sol de la salle pourra être fait par leur propre soin en utilisant l'auto laveuse ou le matériel traditionnel à disposition.

Les associations pourront aussi demander l'intervention du personnel pour cette remise en état : un forfait, dont le montant figure chaque année sur le tarif des locations de salles, leur sera facturé. Cependant un pré-nettoyage des zones très sales devra être fait (devant le bar notamment).

Des heures de nettoyage pourront être facturées si l'état des lieux le justifie, au tarif fixé chaque année.

6* LE CHAUFFAGE

Il est programmé en fonction du calendrier annuel des animations.

7* LA LUMIERE

La commande de la lumière pour la salle se fait à partir d'un boîtier bleu dans le bar près du téléphone. Dans ce même boîtier un voyant indique si la lumière est allumée dans les sanitaires.

8* LES HORAIRES

Les horaires de fin de manifestation associative sont sous la responsabilité de l'organisateur.

L'heure limite d'utilisation est fixée à 3 heures du matin. Cependant, lorsqu'un débit de boissons temporaire est ouvert, l'heure de fermeture du débit de boissons devra être respecté.

Les portes de la salle des fêtes devront obligatoirement être fermées à 22 h, afin de ne pas gêner le voisinage par le bruit.

Il est formellement interdit de dormir sur place, les locaux ne sont pas homologués comme des « locaux à sommeil ».

9* LE TABAC

Conformément à la réglementation concernant les lieux publics, il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle des fêtes. Des cendriers sont prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.

10* LE MATERIEL

Cette salle est équipée de :

- 250 chaises vertes ;
- 150 chaises bleu marines ;
- 40 tables 180*80
- 40 tables 120*80

Le matériel affecté à cette salle lui est spécifique, il est interdit de le déplacer vers un autre local sans autorisation de la Mairie.

La scène est équipée d'une sonorisation.

L'organisateur devra préciser lors de la signature de la convention s'il souhaite l'utiliser pour obtenir le matériel et le micro qui sont à retirer et restituer en mairie en même temps que les clés.

11* AFFICHAGE - DECORATION

Des panneaux d'affichage en liège sont disposés dans le hall d'accueil et dans le bar ; afin de conserver les locaux en bon état aucun autre affichage n'est possible: pas de punaises ou de scotch sur les murs ou sur les portes ni de scotch sur les vitres.

Il est rappelé de ne rien suspendre aux éléments en polystyrène de couleur blanche au plafond : il s'agit des éléments d'acoustique de la salle.

12* STATIONNEMENT

Le stationnement est interdit devant le défibrillateur.

13* LITIGES EVENTUELS

L'organisateur est responsable de toutes les dégradations subies par les locaux et le mobilier.

La commune fera effectuer toute réparation jugée nécessaire aux charges et frais de l'organisateur. En cas de désaccord sur les réservations, l'utilisation, les dégradations ou tout manquement au règlement, le Maire, ou son représentant, a autorité pour régler ces litiges.

14* MESURES DE SECURITE

La salle a une capacité d'accueil de 400 personnes. L'organisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité et d'incendie (emplacement des extincteurs, du téléphone dans le bar, des systèmes d'évacuation des fumées, des issues de secours, positionnement défibrillateurs, désignation d'une personne responsable de la sécurité...) et s'engage à les appliquer.

15* ETAT DES LIEUX

La fiche d'état des lieux est à compléter par l'utilisateur à l'entrée et à la sortie de la location. Il devra y signaler les dysfonctionnements et dégradations éventuels. En cas de remarques avant la location, merci d'en informer l'accueil de la mairie.

Le formulaire d'état des lieux est à remettre avec les clefs de la salle après la location.

16*SANCTIONS

Tout manquement à ce règlement (ménage insuffisant, dégât à l'intérieur ou aux annexes et abords, tapage nocturne, dépassement d'horaire...) peut entraîner la retenue de la caution, la facturation des dégâts, la suspension temporaire ou définitive de la réservation des différentes salles communales et éventuellement des poursuites.

17* EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE

En cas de problème technique (panne de chauffage et éclairage...) appeler le référent communal au **06.26.55.72.17.**

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et notamment de l'article 4, concernant l'alarme, et s'engage à le respecter.

Lu et approuvé

Date et signature