

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE THAIRE

La présente convention a pour but de régir l'utilisation de la salle des fêtes, mise à disposition des associations, des particuliers ou organismes publics, pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé (en ce cas sans but lucratif), en excluant tout usage prosélyte ou confessionnel.

La Municipalité, pour les besoins des manifestations qu'elle organise, est prioritaire dans l'occupation de la salle, et des locations qui pourraient y être faites ou réservées.

ARTICLE 1 : L'utilisation de la salle des fêtes sera accordée en **priorité** aux associations de Thairé, à l'école, ensuite aux habitants de la commune, enfin aux associations et collectivités extérieures, dont les services de la communauté de communes, et de la communauté d'Agglomération de La Rochelle.

ARTICLE 2 : Un **planning** prévisionnel des manifestations organisées par les associations sera établi en groupe de travail avec les présidents d'associations la 1^{ère} semaine de septembre, pour l'année civile suivante. Toute autre demande d'utilisation devra être présentée à la municipalité par écrit.

ARTICLE 3 : La demande de **réservation** écrite devra être établie par un responsable dûment mandaté ou par un particulier majeur résidant dans la Commune

ARTICLE 4 : Une association extérieure à la Commune ne pourra utiliser la salle que dans la mesure où cela ne perturbera pas les autres activités déjà programmées par les associations locales. La Commune appréciera l'opportunité de donner suite ou non.

ARTICLE 5 : Caution

Le Conseil Municipal décide du montant de la caution demandée aux utilisateurs.

Il est prévu un **délai d'une semaine à la restitution de la caution**, à compter de la remise des clefs.

Celle-ci pourra être entièrement conservée dans le cas de dégâts importants constatés par l'employé communal à l'intérieur ou aux abords proches de la salle, y compris les espaces verts et les parkings. Elle ne sera remise

Cette caution sera demandée dans les cas de mises à disposition gratuite prévues par le Conseil Municipal aux associations, en utilisations ponctuelles.

ARTICLE 6 : Tarifs de location

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 7 : Avant l'entrée dans les lieux

L'utilisateur aura la possibilité de **visiter les lieux** sur rendez-vous pris avec un responsable de la Mairie.

Concernant **l'évacuation des déchets** en sacs poubelles, la mise à disposition des 2 containers, est ajustable à la demande des utilisateurs et ce défini avant l'entrée dans les lieux ; sur une estimation de ces besoins.

ARTICLE 8 : Un **état des lieux** sera fait en présence d'un employé communal ou d'un élu, avant et après chaque utilisation. Dans le cas où l'utilisateur n'honorerait pas le rendez-vous convenu pour cet état des lieux, il reconnaît l'état des lieux pratiqué par le seul représentant de la commune.

ARTICLE 9 : Pendant l'utilisation :

- L'utilisateur devra installer lui-même les tables et chaises ou tout autre matériel fourni par la commune.
- Les traiteurs ou les utilisateurs devront respecter les consignes de fonctionnement du matériel de la salle des fêtes. Ils ne devront pas introduire de matériel de cuisson (four, réchaud, etc...). Ne pourront être introduits dans la salle que des produits finis, prêts à la consommation immédiate, sans aucun ajout et dans le respect des normes HACCP.
- Les buffets seront installés sur la partie carrelée, pour éviter de tâcher le parquet (parquet non vitrifié)
- Les associations sportives rangeront leur matériel à la fin des activités, sauf entente particulière entre utilisateurs.
- Le matériel sportif sera systématiquement rangé durant les week-ends et jours fériés (à l'exception des week-ends sans activité), ainsi qu'en période de vacances de l'association sportive concernée. Il en sera de même avant toute manifestation organisée par la Municipalité, l'association étant prévenue plusieurs jours à l'avance à cet effet.
- Les présidents d'associations sportives sont responsables de la clé du local de rangement qui leur sera remise.

Afin de respecter la quiétude et le sommeil des voisins riverains des salles, l'utilisateur devra :

- Ne pas laisser les portes ouvertes
- interdire tout vacarme, les cris et l'utilisation de dispositifs bruyants (pétards, etc...) sur le parking
- d'une manière générale, l'utilisateur s'engage à respecter les dispositions prévues par la réglementation relative aux bruits de voisinage.

Il est interdit :

- De fumer dans la salle
- De clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux ;
- De cirer le parquet ;
- De stocker du mobilier ou du matériel sur la scène, sauf utilisation spécifique de celle-ci ;

- Aucune décoration n'est autorisée en dehors d'une décoration florale.
- Les bougies et tous les éléments de décoration inflammables sont interdits (papier crépon, polystyrène, mousse, feuillages...)
- Il est expressément interdit de laisser pénétrer des animaux à l'intérieur de la salle des fêtes ; il en est de même des engins de locomotion (bicyclettes, vélomoteurs...).

ARTICLE 10 : Après utilisation :

L'utilisateur rendra les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition dans leur état initial Dans le cas contraire, le nettoyage et la remise en état seront faits aux frais de l'utilisateur.

L'utilisateur devra assurer :

- le nettoyage du mobilier et du matériel loué (y compris le réfrigérateur) ;
- le nettoyage du parquet s'effectue sans eau, uniquement à l'aide d'un balai ou d'un aspirateur (le parquet n'est pas vitrifié)
- le nettoyage du sol (hors parquet) y compris toilettes, hall d'accueil et point cuisine
- le nettoyage du sas d'entrées et des baies vitrées
- la collecte des déchets dans des sacs poubelles. Les sacs contenant les détritrus devront être déposés dans le container prévu à cet effet : le verre et les déchets recyclables devront être déposés dans les points de collecte communaux prévus à cet effet.
- Le cas échéant, un nettoyage des abords de la salle (parking...).

ARTICLE 11 : CONSIGNES DE SECURITE

a) L'occupation maximum de la salle est **de 180 personnes.**

b) Les utilisateurs devront prendre connaissance des consignes de sécurité (document annexé au règlement) et désigner dans la convention de location la personne responsable de l'application de ces consignes.

c) Toutes les ouvertures et issues de secours devront être déverrouillées et accessibles à tout moment par n'importe quelle personne, de l'intérieur du bâtiment. Le stationnement des véhicules est interdit au droit des ouvertures.

En cas de sinistre, la salle devra être évacuée par les issues de secours, sous la surveillance de la personne désignée responsable dans la convention.

ARTICLE 12 : CONSIGNES PROPRES AUX RISQUES DE NUISANCES SONORES

La mise en place de matériels spéciaux d'éclairage et de sonorisation doit respecter les normes de sécurité imposées pour l'utilisation de tels matériels dans les salles publiques.

L'utilisation d'appareils de sonorisation ne doit pas engendrer de nuisances sonores préjudiciables aux riverains au-delà de 22 h. Il est rappelé que l'heure légale de fermeture est fixée à 2 heures (arrêté préfectoral du 14 mars 1988).

Il est porté à la connaissance de la Gendarmerie les occupations nocturnes de la salle.

ARTICLE 13 : Le présent règlement est remis à l'utilisateur (ou organisateur) lors de la confirmation de la réservation de la salle. Tout occupant du bâtiment à titre gracieux ou payant, est nommé « utilisateur ».

ARTICLE 14 : ASSURANCE

L'utilisateur (ou organisateur) reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, couvrant les dommages aux biens et aux personnes accueillies dans les locaux.

Les associations sportives laissant du matériel à demeure dans la salle seront assurées contre le vol, que ce matériel soit leur propriété ou qu'il leur soit mis à disposition par convention.

L'utilisateur devra produire copie de la police au plus tard 15 jours avant la mise à disposition de la salle. La non présentation de cette pièce conduira à refuser l'accès du bâtiment au demandeur, sans que celui-ci ne puisse exiger le remboursement des arrhes versées.

L'absence d'assurance, pour quelque motif que ce soit, ne saurait dégager l'utilisateur de sa responsabilité civile et personnelle en cas de sinistre ou de dégradation.

ARTICLE 15 : CONTROLES

La surveillance des locaux et la bonne tenue générale incombent à l'organisateur. A seule fin de contrôle, autorisation est donnée à tous les membres du Conseil Municipal et aux agents désignés de la Commune, de pénétrer dans la salle pendant les manifestations.

En cas d'utilisation non-conforme à la demande, la mise à disposition est caduque et les lieux immédiatement libérés.

Adopté en Conseil Municipal le 1er septembre 2017

ANNEXE AU RÉGLEMENT INTÉRIEUR
CONSIGNES PARTICULIÈRES DE SÉCURITÉ

En début d'utilisation

Les portes normales et de secours sont déverrouillées

Les couloirs et passages sont complètement dégagés

L'éclairage de sécurité est allumé

Les moyens de secours contre l'incendie sont présents et accessibles

Le stationnement devant les issues de secours est interdit

Pendant l'utilisation

Faire respecter l'interdiction de fumer

Faire respecter l'interdiction d'accès des lieux aux animaux domestiques

Faire respecter l'interdiction d'accès des lieux aux deux-roues

Signaler au représentant municipal toutes les anomalies que vous pourrez constater

A la fin de l'utilisation

Ne quitter l'établissement qu'après la sortie du dernier présent et après avoir vérifié

Qu'aucune trace de feu n'existe

L'arrêt des robinets d'eau

Le verrouillage des portes et sorties de secours

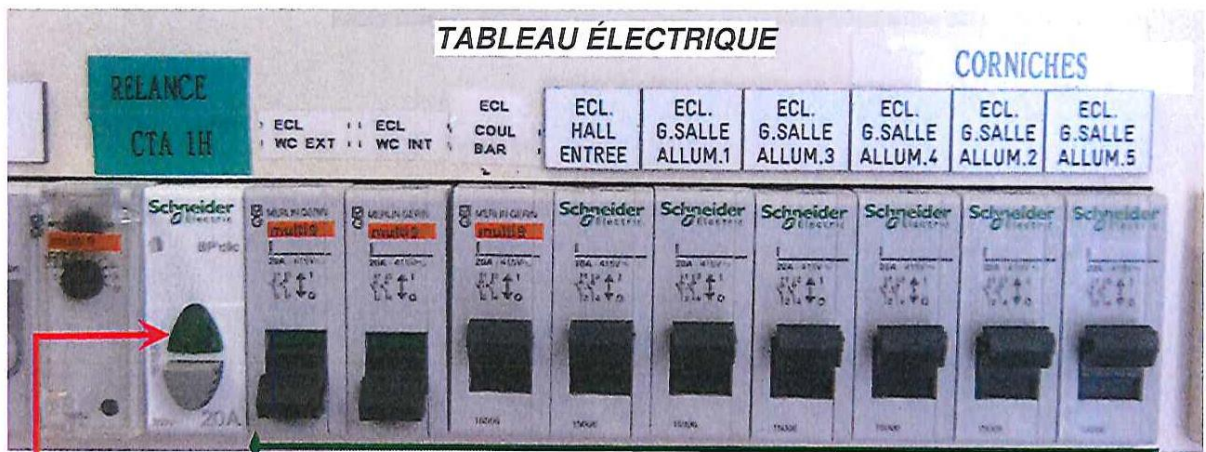
L'extinction de tous les éclairages

Le verrouillage des portes d'accès

La fermeture de la porte principale du bâtiment

RESPONSABLE MAIRIE A JOINDRE EN CAS D'INCIDENT :

06 13 46 41 39



CHAUFFAGE
une pression pour
mise en marche forcée
de 2 heures

ÉCLAIRAGE