REGLEMENT INTERIEUR
SALLE DES FÊTES DE SAINT-SATURNIN-DE-LENNE

Article 1er : CONDITIONS GENERALES

La salle des fêtes de Saint-Saturnin-de-Lenne, d'une capacité de 300 personnes, personnel compris, est un établissement recevant du public.

Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les saint saturninois (es) et les personnes hors commune, les associations locales ou extérieures. La gestion de cette salle est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le conseil municipal.

Un tarif préférentiel est accordé aux résidents de la commune ainsi qu'à leurs enfants.

Article 2 : RÉSERVATION

La personne signataire de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation.

La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention.

En période estivale les éventuelles manifestations à l'extérieur (apéritifs…) auront lieu près de la salle, elles sont interdites à proximité ou dans le camping ; de même les équipements du camping (sanitaires…) sont exclusivement réservés à nos amis campeurs.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune n'est pas engagée. La salle des fêtes n'est pas louée aux mineurs.

***Article 3* : CONFIRMATION DE LOCATION**

Le demandeur s'informera auprès du secrétariat des disponibilités de la salle. Toute demande de location devra être confirmée par la signature d'une convention d'utilisation en mairie.

Article 4 : SOUS-LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DÉSISTEMENT

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- de céder la salle à une autre personne ou association
- d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat.

Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie dès que possible.

Article 5 : CAUTION

Une caution de 500 € sera exigée. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie lors de la réservation. Il sera remis après l'état des lieux si le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.

Article 6 : REMISE DES CLÉS ET MISE A DISPOSITION

L'organisateur prendra rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Un inventaire sera établi avec le responsable de la mairie à la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant et déduits de la caution.

L'utilisateur sera également responsable de la sono si celle-ci est nécessaire à l'organisation de la manifestation.

Article 7 : RESPONSABILITE ET SÉCURITE

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui devront être strictement respectées.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location une attestation d'assurance responsabilité civile. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux
- de suspendre des décorations aux rails électriques
- d'utiliser des scratchs pour la décoration
- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle

Autres consignes à respecter :

- manipuler les tables avec attention
- ne pas déplacer les barrières de l'estrade

L'utilisateur veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle.

Après chaque utilisation l'organisateur effectuera la remise en ordre du mobilier, balaiera le parquet, lessivera les parties carrelées (sauf dans les sanitaires) et procèdera au nettoyage extérieur (terrain et place).

En cas de sinistre le bénéficiaire doit :

- alerter les pompiers en composant le 18, prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique.
- prévenir l'élu de permanence au 06.71.29.96.69 ou au 06.78.13.99.35

Article 8 : DÉBIT DE BOISSSONS TEMPORAIRE ET SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans la salle des fêtes et sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours.

Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 2 novembre 2021

Mairie de Saint-Saturnin-de-Lenne
12560 SAINT-SATURNIN-DE-LENNE
Tél : 05.65.70.41.69