RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Salle des fêtes

La salle des fêtes communale est destinée à accueillir des manifestations familiales, associatives, culturelles, communales ou privées.

Le présent règlement fixe les conditions de réservation et d'utilisation de la salle et de ses abords afin d'assurer la sécurité des personnes, la préservation des locaux et équipements, la propreté des lieux et la tranquillité du voisinage.

Toute personne ou organisme utilisant la salle s'engage à le respecter et à le faire respecter par l'ensemble des participants.

ARTICLE 1 – RÉSERVATION

Toute demande est adressée à la mairie.

La réservation ne devient définitive qu'après l'accomplissement des formalités suivantes :

- la complétion d'un dossier de réservation comprenant :
  - le contrat de location ;
  - le présent règlement signé ;
  - l'attestation d'assurance obligatoire ;
  - la remise du chèque de caution,
  - un relevé d'identité bancaire.
- l'acceptation des modalités de prélèvement des frais de location, celui-ci devant intervenir avant la mise à disposition de la salle,
- la confirmation expresse, par la mairie, de la disponibilité de la salle.

Les associations de la commune remettront en mairie une fois par an :

- *le présent règlement signé ;*
- *l'attestation d'assurance obligatoire.*

Caractère personnel de la réservation
La réservation est personnelle et ne peut être cédée ou sous-louée sans l'accord préalable de la commune.

Refus ou annulation par la commune
La commune peut refuser ou annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général, de sécurité, de nécessité de service, de force majeure ou de risque de trouble à l'ordre public.

Annulation par l'utilisateur
Toute annulation doit être signalée dans les meilleurs délais. Ses conséquences financières sont celles prévues par le contrat de location ou la délibération tarifaire.

ARTICLE 2 – TARIFS ET PAIEMENT

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et peuvent être modifiés par une nouvelle délibération. Les frais de location doivent être réglés par prélèvement avant la mise à disposition de la salle, selon les modalités précisées dans le contrat de location.

Un dépôt de garantie est exigé lors de la réservation. En cas de dégradation, de perte de matériel, de défaut de nettoyage ou de toute autre somme restant due, la commune pourra affecter tout ou partie de ce dépôt au règlement des frais correspondants. Le reliquat éventuel est restitué après l'état des lieux de sortie. Si les frais excèdent le montant du dépôt, la différence reste due par l'utilisateur.

ARTICLE 3 – REMISE DES CLÉS ET ÉTAT DES LIEUX

Les clés ou moyens d'accès sont remis lors de l'état des lieux d'entrée et restitués lors de l'état des lieux de sortie. Ils ne peuvent être prêtés, reproduits ou confiés à une personne non désignée. L'état des lieux est obligatoire avant et après chaque utilisation. Toute anomalie constatée à l'entrée doit être immédiatement signalée à la commune ; à défaut, les dégradations relevées à la sortie peuvent être imputées à l'utilisateur. Toute perte de clé ou détérioration du système d'accès doit également être signalée sans délai, et les frais de remplacement ou de remise en état peuvent être facturés à l'utilisateur.

ARTICLE 4 – HORAIRES, RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

Les horaires prévus dans le contrat de location doivent être respectés.

L'utilisateur désigné au contrat est responsable de la salle, des participants, des dommages causés pendant la mise à disposition et de l'application du présent règlement. Lorsqu'une association ou un organisme réserve la salle, il désigne un responsable pour chaque manifestation.

La capacité maximale ne doit jamais être dépassée.
Les circulations, sorties de secours, équipements de sécurité et accès des secours doivent rester libres et accessibles.
Il est interdit de modifier les installations électriques, de surcharger les prises, d'utiliser un équipement défectueux ou de déplacer ou masquer un dispositif de sécurité.
En cas de danger, l'utilisateur donne l'alerte, fait évacuer les participants et contacte les secours si nécessaire.

ARTICLE 5 – UTILISATION DES LOCAUX, DU MOBILIER ET DES ÉQUIPEMENTS

Les locaux, le mobilier, la cuisine et les équipements doivent être utilisés conformément à leur destination, avec soin et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il est interdit de fumer ou vapoter dans le bâtiment, de monter sur le mobilier, d'introduire des produits dangereux, de répandre des substances sur le sol. Les décorations doivent être posées sans détériorer les surfaces, puis retirées après la manifestation. Il est interdit d'utiliser de la colle, des clous ou des agrafes sur les murs, les plafonds, les portes et les sols. Des crochets fixés au mur sont prévus pour y fixer des décorations. Les modalités de nettoyage, de remise en état et d'évacuation des déchets sont précisées à l'article 9.

ARTICLE 6 – ESPACES EXTÉRIEURS, STATIONNEMENT ET VOISINAGE

Utilisation des espaces extérieurs et stationnement
Le parking, les accès et les espaces verts sont utilisés avec respect. Les véhicules sont stationnés uniquement sur les emplacements autorisés, sans gêner les riverains, les autres usagers, les accès techniques ou les véhicules de secours. Il est interdit de stationner sur les espaces verts, de dégrader les plantations ou équipements, de jeter des déchets au sol, d'allumer un feu ou un barbecue sans autorisation, ou d'exercer une activité dangereuse. Les accès pompiers doivent rester libres en permanence.

Respect du voisinage
Le niveau sonore doit rester raisonnable et adapté aux horaires. Les portes et fenêtres sont fermées lorsque la musique ou les conversations risquent de gêner le voisinage. Les arrivées, départs, chargements de véhicules et regroupements extérieurs doivent s'effectuer dans le calme. Toute sonorisation extérieure est soumise aux dispositions de l'article 8.

ARTICLE 7 – ALCOOL, BUVETTES ET AUTORISATIONS

La consommation, la distribution ou la vente d'alcool s'effectue sous la responsabilité de l'organisateur et dans le respect de la réglementation. L'organisateur prend les mesures nécessaires pour prévenir les comportements dangereux ou les troubles à l'ordre public. Il accomplit les démarches requises pour toute ouverture de buvette, diffusion d'œuvres musicales ou activité soumise à déclaration ou autorisation.

ARTICLE 8 – INSTALLATIONS ET MANIFESTATIONS PARTICULIÈRES

Toute installation particulière, notamment chapiteau, structure gonflable, barbecue, groupe électrogène, équipement de cuisson supplémentaire, sonorisation extérieure, scène ou structure temporaire, doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune. Cet accord ne dispense pas l'utilisateur de fournir les autorisations, attestations ou justificatifs requis et de respecter les prescriptions de sécurité applicables.

ARTICLE 9 – NETTOYAGE, REMISE EN ÉTAT ET DÉCHETS

À l'issue de la manifestation, la salle doit être rendue dans un état de propreté comparable à celui constaté lors de l'état des lieux d'entrée.

Les sols, tables, chaises, sanitaires, cuisine et équipements utilisés sont nettoyés ; les décorations et salissures sont retirées, le mobilier est rangé et les abords immédiats sont vérifiés.
Les sanitaires, notamment les toilettes, lavabos et équipements associés, doivent être nettoyés et laissés en parfait état de propreté.
Les déchets sont triés selon les consignes de la commune, ramassés dans la salle, sur le parking et dans les espaces verts, puis déposés dans les conteneurs prévus ; le verre doit être déposé dans le conteneur dédié. **Aucun déchet ne doit être abandonné.**

Un forfait ménage, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal, est appliqué pour tout défaut de nettoyage constaté lors de l'état des lieux de sortie.

Un supplément pourra être appliqué en cas d'intervention d'une entreprise spécialisée.

ARTICLE 10 – ASSURANCE

L'attestation d'assurance exigée à l'article 1 doit être en cours de validité lors de la remise des clés, couvrir toute la durée de l'occupation et être adaptée à la nature de la manifestation. Elle doit couvrir les dommages susceptibles d'être causés aux personnes, aux locaux, aux équipements et aux espaces extérieurs. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des biens personnels.

ARTICLE 11 – DÉGRADATIONS ET FACTURATION

Toute dégradation, perte ou disparition concernant les locaux, le mobilier ou les équipements, qu'elle soit volontaire ou qu'elle résulte d'une utilisation anormale, doit être signalée sans délai à la commune. Les frais de réparation, de remplacement ou de remise en état seront facturés à l'utilisateur à hauteur du montant réellement engagé par la collectivité.

ARTICLE 12 – FERMETURE DES LOCAUX

Avant de quitter la salle, l'utilisateur vérifie que toutes les personnes ont quitté les lieux et que les portes et fenêtres sont fermées.

Les accès sont ensuite verrouillés selon les instructions de la commune. Toute anomalie constatée lors de ce contrôle doit être signalée sans délai.

ARTICLE 13 – MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement peut entraîner la facturation des frais engagés, l'interruption immédiate de l'occupation, le refus d'une future mise à disposition ou toute autre mesure prévue par la réglementation en vigueur.

APPROBATION ET PRISE DE CONNAISSANCE

Le présent règlement est approuvé par délibération du conseil municipal et entre en vigueur le 1er novembre 2026. Il s'applique, ainsi que les nouveaux tarifs, aux locations effectuées à compter de cette date. La signature du contrat de location et du présent règlement vaut acceptation de l'ensemble de ses dispositions.

Je soussigné(e) : .....

(Représentant de l'association : .....)

reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter et à le faire respecter par les participants.

Fait à Comps-la-Grand-Ville, le .....

Signature de l’utilisateur : .....