Commune déléguée de TILLOU Commune de CHEF-BOUTONNE Salle des fêtes « Le Tilleul»

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - CONDITIONS GENERALES

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle socioculturelle est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques qui en font la demande pour organiser toutes réunions ou manifestations.

Les manifestations dites « à risques » seront étudiées au cas par cas.

La mise à disposition de la salle fait l'objet de la signature d'une convention.

Article 2: DESCRIPTION DE LA SALLE

1. La salle contient :

unit grande salle (100 personnes assises)

□□1 office cuisine avec vaisselle

□□1 hall d'accueil

□□1 bloc sanitaires

□□1 espace technique et rangement tables et chaises

- 2. Toutes ces pièces peuvent être louées avec leur équipement.
- 4. Conformément à l'avis de la commission de sécurité, la salle du Tilleul peut accueillir au maximum 100 personnes assises ou 130 personnes debout. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

Article 3 - REMISE ET RESTITUTION DES CLEFS

- 1. La remise des clefs s'effectue la veille du 1er jour de location.
- 2. Elles sont restituées le lendemain du dernier jour de location.

La responsable de la distribution, de la réception et des états des lieux est : Mme ROUSSEAU Séverine, employée municipale.

Tél: 06 07 70 15 18

Article 4 - ETAT DES LIEUX

- 1. Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie est établi à chaque location.
- 2. L'organisateur devra restituer en l'état les locaux, accès et matériels qui sont mis à sa disposition. Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Il sera seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation contre la commune en cas de vol ou de cambriolage.
- 3. Le nettoyage de la salle et le rangement de matériel doivent être effectués conformément aux prescriptions données lors de l'état des lieux.
- 4. En cas de constatation au moment de l'état des lieux de sortie de la non remise en état de la salle (nettoyage, rangement) par l'organisateur, celle-ci sera assurée par la commune et facturée à l'utilisateur 20 € de l'heure.
- 5. La Communauté de Communes Mellois en Poitou gère les déchets. Le tri s'impose et les locataires sont tenus de respecter l'annexe au contrat de location proposé par elle.

Des bacs pour les ordures ménagères sont à disposition pour répartir les déchets. Si des erreurs sont constatées, ou si le tri n'a pas été fait, il sera demandé à l'organisateur de le faire, ou la caution spécifique du tri sera conservée par la commune.

Article 5 - TARIFS

- 1. Les tarifs de la redevance d'occupation et de caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal. La délibération en vigueur figure en annexe 1 de ce règlement.
- 2. Cette redevance d'occupation sera payée au Trésor Public une fois le titre de paiement réceptionné.
- 3. Toutes les remises en état consécutives à des dégradations imputables au locataire seront facturées au prix coutant. Elles feront l'objet d'un règlement spécifique en échange de la restitution du chèque de caution. (tarif vaisselle sur fiche état des lieux)
- 4. Après réalisation de l'état des lieux de fin de location, et en cas de contestation de dégradations, le conseil municipal statuera sur le montant de la restitution de la caution au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.
- 5. Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'une lettre contre récépissé, le service municipal gestionnaire.
- 6. Selon les dates d'annulation les conditions ci-dessous seront appliquées :
- l'annulation intervient plus de 3 mois avant la date prévue de la manifestation, les arrhes seront restituées.
- l'annulation intervient entre 30 et 60 jours avant la manifestation, elle donne lieu à la conservation des arrhes versées au moment de la réservation.
- l'annulation intervient entre 15 et 30 jours avant la manifestation prévue, il sera demandé au locataire le paiement d'une somme au titre de l'immobilisation de la réservation de la salle de 50% du montant de la location.
- l'annulation intervient à moins de 15 jours avant la manifestation prévue, il sera demandé au locataire le paiement d'une somme au titre de l'immobilisation de la réservation de la salle de 100% du montant de la location.
- 7. En cas d'annulation de la réservation, la restitution de la caution interviendra à compter du paiement par l'usager des sommes dues, le cas échéant, au titre de cette annulation

Article 6 - SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de céder la salle à une autre personne ou association

Article 7 - UTILISATION ET SECURITE

- 1. Les zones de circulation à l'intérieur de la salle doivent être maintenues. Les allées ne doivent pas être obstruées. En outre, les issues de secours doivent toujours rester dégagées pendant la manifestation et le plan d'évacuation affiché dans la salle doit pouvoir s'appliquer effectivement dans toutes les hypothèses de configuration de la salle prévues par l'organisateur.
- 2. Les ferme-portes ne peuvent être démontés.
- 3. Le dispositif d'alarme, les moyens d'extinction et les procédures d'évacuation sont prévus dans le document « plan d'évacuation » affiché dans la salle.
- 4. S'il y a lieu, l'organisateur doit mettre en place un service d'ordre pour contrôler l'accès de la salle, dans un but notamment d'éviter que des personnes en état d'ébriété viennent troubler l'ordre public.
- 5. En configuration spectacles ou congrès, les sièges doivent être rendus solidaires en rangées et les rangées doivent être liées les unes aux autres, afin de faciliter la circulation dans la salle et de limiter les désordres.
- 6. Le stockage de matériels et produits alimentaires se fait dans les lieux prévus à cet effet.
- 7. Il est interdit de fumer dans l'ensemble de la salle.
- 8. L'accès de la salle est interdit aux animaux.
- 9. Décorations : la mise en place et le démontage nécessite le plus grand soin. Il est interdit de planter des punaises, aiguilles ou clous dans les murs. Les adhésifs de tout genre sont également proscris. La salle sera rendue sans décoration.
- 10. L'accès à la cour de l'espace traiteur est strictement réservé aux organisateurs et interdit au public

Article 8 - NUISANCES SONORES

- 1. Tout bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, par sa durée, sa répétition ou son intensité, causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution est interdit, de jour comme de nuit. A cet effet, les utilisateurs de la salle doivent se conformer aux prescriptions de l'arrêté préfectoral du 10 avril 1998.
- 2. Les fenêtres devront rester fermées pendant les concerts et manifestations musicales afin d'éviter les nuisances sonores pour le voisinage immédiat.
- 3. Les véhicules devront être garés dans la zone de stationnement prévue à cet effet à proximité de la salle.
- 4. Le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.
- 5. Toute infraction aux dispositions du présent chapitre peut être sanctionnée d'une contravention. En cas de récidive et de trouble caractérisé à la tranquillité publique, la manifestation pourra être interrompue.

Article 9 - DROIT D'AUTEUR

1. Le locataire s'engage à souscrire toutes les déclarations requises relatives aux droits d'auteur, et plus largement à la propriété intellectuelle.

Article 10 - DEBIT DE BOISSONS

- 1. Chaque organisateur fait son affaire des autorisations nécessaires préalables à l'ouverture temporaire d'un débit de boissons.
- 2. La mise en place d'un débit de boisson temporaire dans le cadre d'une foire, vente ou fête publique nécessite l'obtention d'une autorisation du maire.
- 3. Seules les boissons des 1° et 2° groupes (boisson sans alcool, bière, vin, cidre, poiré, hydromel, vin doux, crème de cassis, jus de fruits et légumes, fermentés jusqu'à 3 degrés d'alcool) peuvent être vendues ou offertes dans ces débits temporaires.
- 4. Le cas échéant, le maire peut exiger que soit mis en place un service de sécurité spécialement adapté pour, en cas de besoin, rétablir l'ordre et la tranquillité où se déroule la manifestation et apte à empêcher la pénétration dans les lieux d'éventuels perturbateurs.
- 5. Les tenanciers et organisateurs des débits temporaires devront entièrement se conformer, en ce qui concerne la police, et notamment les heures d'ouverture et de fermeture, aux prescriptions imposées par les règlements en vigueur aux débits permanents.

Article 11 - ASSURANCES

- 1. Le signataire de la convention d'occupation de la salle devra justifier être assuré auprès d'une compagnie d'assurance solvable pour sa responsabilité civile, en précisant l'utilisation spécifique de la salle.
- 2. L'organisation de manifestations dites "à risques" donnera lieu à la production d'une attestation d'assurance risques locatifs" fournie par l'organisateur avec le contrat de location.
- 3. Le locataire devra fournir une attestation d'assurance à la remise des clefs.

ANNEXES AU CONTRAT DE LOCATION

Délibération du 12 décembre 2022 fixant les tarifs de location.

	Tarifs été W.E.	Tarifs été /journée	Tarifs hiver W.E	Tarifs
				Hiver/journée
Habitants commune	132€	88€	165€	105€
Locataires hors	220€	143€	253€	160€
commune				
Tarif vaisselle	60€	60€	60€	60€

Annexe 2 : Consignes et modalités de tri des déchets

La commune, en partenariat avec la communauté de communes du Cœur du Poitou, prend part aux actions en faveur de l'environnement et participe pleinement au tri et à la valorisation des déchets.

Les utilisateurs de cette salle, s'associent à cette démarche en s'engageant à trier leurs déchets. Vous trouverez à cet effet les colonnes de tri et le bac à ordures ménagères qui se trouvent à l'extérieur du bâtiment.

Le bac ordures ménagères recevra tous les autres produits non recyclables par nos filières actuelles : les plastiques autres que bouteilles et flacons, emballages humides ou gras, déchets alimentaires, les balayures...

Points tri verre : bouteilles et bocaux en verre avec leurs bouchons

Points tri papier: papiers, journaux, magazines

Points tri emballages : bouteilles plastiques, briques alimentaires, conserve, cannettes, cartonettes Afin de limiter la production des déchets non recyclables, nous vous conseillons :

- l'utilisation de vaisselle lavable en lieu et place de la vaisselle jetable (plastique ou carton)
- l'utilisation de nappes lavables ou, au mieux, en papier biodégradable.

Pour toute question concernant ces démarches, vous pouvez contacter la mairie ou le service environnement de la Communauté de Communes du Coeur du Poitou au 05 49 07 78 42.

Sachez enfin qu'un contrôle du tri des déchets est susceptible d'être effectué lors de la remise des clefs pouvant donner lieu à une facturation supplémentaire comme indiquez article 4 alinéa 5.

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.

A Tillou, le2023

MAIRIE déléguée de TILLOU 1, Place de l'Eglise TILLOU 79110 CHEF-BOUTONNE

Pour accord de location

Le Maire délégué

Claude PAPOT

Tél: 05.49.29.80.04

Courriel: mairie@chef-boutonne.fr

Etabli en deux exemplaires

L'organisateur demandeur Nom ou Intitulé : Ecrire la mention« lu et approuvé » Signature