

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES D'ETEL

## PRÉAMBULE

La commune d'Etel met à la disposition d'organiseurs de manifestations (associations, particuliers, entreprises) la salle des fêtes municipale aux tarifs et conditions approuvés par délibération du Conseil Municipal.

Le présent règlement intérieur a pour but de permettre aux occupants l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 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 communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation sur la base des dispositions ci-dessous :

## ARTICLE 1 : Procédure de réservation

Toute utilisation des salles communales doit faire l'objet d'une demande écrite :

En remplissant le formulaire de demande

Par mail ou voie postale

À réception de la demande, un dossier de mise à disposition de la salle est remis à l'utilisateur.

La confirmation de la réservation, soit par courrier postal soit par email ([accueil@mairie-etel.fr](mailto:accueil@mairie-etel.fr)) ainsi que la signature du contrat sont effectuées au plus tard 1 mois avant le jour de l'utilisation. La signature du contrat engage l'utilisateur responsable vis-à-vis du présent règlement.

En cas de force majeure (Élections, Plan ORSEC, réquisition, reprise de l'épidémie covid-19.....), la commune se réserve la possibilité d'annuler la réservation.

## ARTICLE 2 : Conditions financières

### 2.1. Tarifs :

Les tarifs (montant de la location + caution) sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le montant total de la location (chèque de réservation) est obligatoirement réglé dans les huit jours suivants la signature du contrat. Les utilisateurs doivent **fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile (risques locatifs) à la signature du contrat.**

### 2.2. Caution :

Deux chèques de caution sont exigés lors de la signature du contrat pour toutes les manifestations, que la mise à disposition soit gratuite ou payante.

Caution salissures / débordements : 300 €.

Caution dégradation : 500 €.

Ils ne seront restitués qu'après vérification du bon état des lieux à l'issue de son occupation. Les éventuels manquements aux obligations contractuelles de l'occupant (salle non nettoyée, nuisances sonores intérieures et extérieures) donneront lieu à un encaissement de la caution salissure/débordements.

Les éventuels dommages aux biens et équipement ou dégradations donneront lieu à un encaissement de la caution afférente.

Si aucune anomalie n'est constatée, le chèque de caution sera restitué sous 15 jours. La remise des clés ne sera pas effectuée si la caution n'est pas déposée à la mairie.

### 2.3. Annulation :

En cas d'annulation, l'utilisateur est tenu d'informer la mairie par écrit. Toute annulation quelle qu'en soit la date ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation, sauf si la salle trouve preneur pour cette même date ou sauf en cas de force majeure dont la preuve doit être apportée par le demandeur (sur présentation de justificatifs).

## ARTICLE 3 : Capacité et équipements

### 3.1. Capacité

La capacité de la salle est de 200 personnes maximum (station debout). Elle dispose de 160 places assises.

### 3.2. Équipements

La salle des fêtes est équipée de 40 tables pliantes de 1,83 mètres, de 160 chaises pliantes.

## ARTICLE 4 : Sécurité

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance des consignes de sécurité et du plan d'intervention correspondant affichés à l'entrée de la salle. Les consignes pour le nettoyage et la sécurité sont inscrites à l'intérieur de la salle, une fiche synthétique de ces consignes est remise à la signature du contrat et du présent règlement.

Par mesure de sécurité :

- les pétards, feux d'artifice et tous produits assimilés sont strictement interdits.
- les issues de secours et les emplacements des extincteurs doivent être dégagés et facilement accessibles.
- les voitures doivent être garées correctement sur le parking afin de laisser la voie dégagée pour les véhicules de secours, **le stationnement des véhicules sur les trottoirs est strictement interdit.**

Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

**Aucun appareil de cuisson n'est toléré dans la salle des fêtes.**

**Pour des raisons de sécurité, les bouteilles de gaz sont interdites dans l'ensemble du bâtiment.**

Le branchement d'appareils électriques puissants n'est possible que sur les prises prévues à cet effet.

La scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

Une personne habilitée par la mairie peut éventuellement se rendre aux manifestations publiques ou privées pour vérifier si les consignes de fonctionnement et de sécurité sont respectées.

En cas de constatation de manquement grave au règlement, la manifestation en cours peut être annulée, de même les manifestations futures peuvent faire l'objet d'une annulation pure et simple.

## ARTICLE 5 : Responsabilités et obligations

La commune n'est pas responsable des vols qui pourraient survenir au cours de la location tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

La signature du contrat engage l'occupant responsable vis-à-vis du présent règlement. La sous-location de la salle est strictement interdite.

Les utilisateurs sont responsables des dégâts qui pourraient être occasionnés, tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle des fêtes.

Pour éviter les dégradations et problèmes de nettoyage, sont interdits : l'utilisation de pointes, punaises, de pâte à fixer.

Les cimaises et tableaux noirs sont à disposition pour l'accrochage.

L'utilisation de bombe(s)-serpentin(s) ou décoratives est également prohibée.  
Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Afin de respecter le voisinage, sont bannis les klaxons et les claquements intempestifs de portières. Les portes des salles donnant directement sur l'extérieur doivent impérativement rester fermées (notamment celle donnant vers le cinéma).

L'installation et l'utilisation de barbecues sont proscrites entre la salle des fêtes et le cinéma pour ne pas perturber le fonctionnement de ce dernier, l'ouverture des portes sur l'extérieur doit se faire du côté opposé au cinéma.

Le volume de la sonorisation doit rester modéré et ne pas dépasser le nombre de décibels autorisés par la loi.

La durée d'utilisation de la salle est limitée à 2 heures du matin.

**L'occupant doit se conformer aux diverses réglementations sur les spectacles, buvettes, police**

### **ARTICLE 6 : Rangement et nettoyage**

Le rangement et le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur. Les équipements sont mis à disposition par la commune dans le local ménage (balai, pelle, seau, serpillère, raclette) ainsi qu'un kit ménage contenant un minimum de produits réapprovisionné chaque semaine (dosette lavage, 1 serpillère, 1 sac poubelle, 1 recharge papier toilette). Il est fortement conseillé aux utilisateurs de prévoir leurs propres produits en complément.

Le ménage doit être fait correctement (passage du balai et de la serpillère), une **retenue sur caution de 25€/heure de ménage** sera appliquée en cas de défaut de ménage. Le montant de la prestation est déduit de la caution salissure et débordements.

Les tables doivent être soigneusement nettoyées et séchées (plier les tables et les stocker sur les chariots). Les piles de chaises ne sont en aucun cas tirées sur le sol mais doivent être rangées empilées à gauche au fond de la salle derrière les rideaux.

Aucun autre modèle de table ou de chaise n'est admis dans la salle des fêtes sans autorisation préalable.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques chauffantes à induction, évier, chambre froide, lave-vaisselle nettoyé et vidé, etc.)

Les utilisateurs doivent prévoir des sacs plastiques pour les détritiques qu'ils laisseront dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur de la salle.

Les bouteilles vides seront portées dans des containers appropriés pendant la journée.

En quittant les lieux, les utilisateurs s'assureront de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et de l'extinction de l'éclairage.

### **ARTICLE 7 : Remise des clés**

Les clés des locaux sont remises lors de l'état des lieux d'entrée par un agent de la commune.

Un état des lieux de sortie est effectué à la restitution des clés

Les clés perdues ou détériorées sont refaites par les soins de la mairie, aux frais de l'utilisateur, le montant de la prestation est déduit de la caution salissure et débordements.

### **ARTICLE 8 : Autorisation administrative**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations. Seuls, les particuliers, entreprises, organisant une réception privée en sont exonérés.

La demande doit être instruite au minimum 30 jours avant la manifestation.

Cette 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 les lois sur l'ivresse publique.

### **ARTICLE 9 : Crise sanitaire**

Suite à la pandémie liée à la Covid 19, les mesures d'hygiène (gestes barrières) et de distanciation sociale, doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance, sous la responsabilité de l'organisateur.

### **ARTICLE 10 : RGPD**

La Commune d'ETEL en sa qualité de responsable de traitement a mis en place des traitements automatisés des données personnelles pour la gestion de ses locations. Ces traitements ont pour finalité la vérification des attestations d'assurances réclamées au titre des conventions d'occupation. Cependant, seule la Direction des Services Juridiques a accès à ces données. La base légale de ce traitement est l'exécution contractuelle. Vos données sont conservées pendant toute la durée légale, sauf indication contraire de votre part, sont destinées au service administratif et sont hébergées en France. Conformément à la loi 78-17 "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD (Règlement général sur la protection des données), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier, demander leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime en nous contactant par mail à [informatique@mairie-etel.fr](mailto:informatique@mairie-etel.fr). Si après nous avoir contacté, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse <https://www.cnil.fr/plaintes>."

Fait à Etel, le 19 décembre 2023  
Le Maire,  
Guy Hercend

*La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement si nécessaire*

### **Prise de connaissance du règlement**

Mr \_\_\_\_\_ particulier, entreprise ou représentant de l'association

\_\_\_\_\_

**Atteste avoir pris connaissance du présent règlement ainsi que des consignes de sécurité  
et s'engage à s'y conformer**

Signature :