



**COMMUNE  
DE CASTIN**

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DE CASTIN

## **ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de la commune de Castin, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## **ARTICLE 2 : DESTINATION DE LA SALLE**

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives.

Ainsi, conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du XXX, la salle des fêtes est mise à la disposition, prioritairement, dans l'ordre suivant :

- De la municipalité de Castin
- Des associations Castinaises
- Des particuliers habitants de la commune
- Des particuliers extérieurs à la commune

## **ARTICLE 3 : RÉSERVATION**

Les associations ou les particuliers souhaitant utiliser la salle des fêtes à titre ponctuel doivent en faire une demande écrite auprès de la mairie de Castin (mail ou courrier).

Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Les demandes de location peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance mais doivent être faites au moins trois semaines avant la date prévue. En deçà de ce délai et suivant la disponibilité de la salle, la commune peut refuser la location.

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat de la convention de mise à disposition complétée et signée par le demandeur, accompagnée du chèque de règlement

de la location. Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des conventions.

La réservation est alors confirmée par la commune par écrit (mail ou courrier).

En accord avec l'ordre établi à l'article 2 du présent règlement, il est à noter que la commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement la salle des fêtes pour ses manifestations propres.

Pour les associations, le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec une commission municipale et le monde associatif et scolaire pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

#### **ARTICLE 4 : TARIFS ET GRATUITÉ**

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective de la convention de mise à disposition. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire.

La réservation de la salle des fêtes est gratuite pour :

- les manifestations organisées par le conseil municipal et/ou les services municipaux de Castin,
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Castin pour leur réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et récréatives ayant un caractère répétitif ouverts au public.
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Castin pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou loto, dans la limite d'une fois par an.

#### **ARTICLE 5 : RESPONSABLE DE LA LOCATION**

Le responsable est le signataire de la convention de mise à disposition. Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

#### **ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS**

A l'entrée dans la salle, il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, est demandé, au plus tard, à l'issue de cet état des lieux. Les clés de la salle des fêtes sont remises au responsable de la manifestation après cet état des lieux d'entrée.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire. Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel. A l'issue

de la location, un état des lieux de sortie est réalisé et les clés sont remises au représentant communal, pour tous les locataires occasionnels. Pour les locataires annuels, la restitution des clés a lieu en fin de saison.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

En cas de perte de clés, il sera facturé le changement du barillet et des clés.

## **ARTICLE 7: SÉCURITÉ**

### **7.1. Capacité**

La capacité maximale de la salle des fêtes est de 150 personnes. En aucun cas le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle. En cas d'accident, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle.

### **7.2. Incendie**

Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.

Il est interdit de fumer dans la salle, conformément à l'article R3512-2 du Code de la Santé publique.

### **7.3. Maintien de l'ordre**

Le locataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats. Il veille notamment à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veille également à ce que les règles de stationnement soient respectées. Ainsi, le stationnement des véhicules ne doit pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le locataire est chargé de la discipline et se voit responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités. Il est tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

### **7.4. Vol**

La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

## **ARTICLE 8: ASSURANCE**

Le locataire doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur. Il en justifie au plus tard lors de l'état des lieux d'entrée.

### **ARTICLE 9: SOUS-LOCATION**

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de poursuites.

### **ARTICLE 10: RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée. Ce dernier s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Les locataires réguliers doivent, de la même manière, ranger leur matériel et laisser la salle des fêtes propre.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la Mairie fait procéder au nettoyage aux frais du locataire (forfait ou facture ?). La somme correspondante est retenue sur la caution.

En cas de problème rencontré, le locataire en informe la Mairie.

#### **10.1. Rangement des chaises**

Les chaises doivent être rangées par pile de 10 afin de les comptabiliser plus facilement.

#### **10.2. Local de rangement**

Dans le local de rangement, le plan de stockage devra être respecté.

#### **10.3. Vérifications**

Le locataire veille, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues, de l'éclairage, des robinets d'eau ainsi que du chauffage en période hivernale.

#### **10.4. Tri des déchets**

Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre...)

#### **10.5. Extérieurs**

Le locataire veille à la propreté des parkings et parvis de la salle des fêtes.

### **ARTICLE 11 : DIVERS**

#### **11.2. Déclarations administratives**

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc,...).

### **11.3. Animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

### **ARTICLE 13 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

Tout évènement non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du conseil municipal.