



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des Fêtes de Dargnies,

Titre II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir la vie associative et scolaire, telle qu'elle exerce au travers des différentes associations et écoles de la commune de Dargnies. Elle pourra, en outre, être louée à des particuliers ou à des organismes et associations extérieures à la commune.

Article 3 – Réservation – Associations de la commune

La salle sera mise en priorité à disposition des différentes associations et écoles de la commune, dans le cadre de l'exercice de leurs activités ou lors de manifestations, selon les modalités ci-après. Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le Maire, la commission des fêtes ainsi que le monde associatif et scolaire de la commune. Cette planification intervient en fin d'année pour l'ensemble des occupations. Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes. En cas de désaccord ou litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

Une pénalité d'un montant de 50 € sera facturée aux associations qui ne préviennent pas dans un délai de 3 semaines avant la manifestation du non-lieu de celle-ci.

Article 4 – Dispositions particulières

Usages prioritaires pour la commune : L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi. Toutefois, la Mairie réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations (scrutins électoraux non connus lors de l'établissement du calendrier, accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plans d'urgence, cérémonies...). La Mairie se réserve également le droit d'interdire l'accès des lieux à l'occasion de travaux d'entretien, d'aménagement et de mise en sécurité.

Usages exclus : S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs. Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons n'est pas autorisé dans la salle. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Usages réguliers : Un responsable sera identifié pendant toute la durée de l'utilisation. Les clés sont à retirer en mairie avant fermeture, par une personne habilitée dont le nom sera préalablement donné au personnel administratif de la mairie. A la fin des activités les clefs devront être déposées dans la boîte aux lettres de la mairie. Les locaux utilisés devront être rendus propres, l'éclairage, la ventilation mécanique, le chauffage devront être coupé en fin d'activités. Les responsables d'associations devront élargir leurs garanties d'assurance pour que les dégâts éventuels soient couverts. **Attestation à fournir à la mairie à la reprise annuelle des activités.** L'absence d'occupation soit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie et l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison. De même, si le responsable contrevenait aux prescriptions mentionnées dans le chapitre « usages exclus », la commune serait amenée à interrompre la mise à disposition de la salle.

Titre III – HYGIENE – SECURITE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 5 – Mise en place, rangement, nettoyage

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème ou dysfonctionnement à la prise de possession des locaux, il devra informer la mairie.

Lumière, sonorisation : L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la sonorisation après chaque activité ou manifestation. L'intensité de la sonorisation sera raisonnable.

Installation : aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet, ni accroché aux murs et sur les portes.

Nettoyage et rangement : Le nettoyage et rangement doivent être faits dans leur totalité.

Tables, chaises : tout le matériel laissé à disposition sera laissé dans la salle selon les consignes affichées sur place et ne saurait en aucun cas être sorti de la salle.

Parquet de la salle : aucune résine ou autre produit ne sera appliqué sur le parquet.

Cuisine : tous les appareils utilisés seront nettoyés. Le four et le réfrigérateur seront vidés et nettoyés.

Sanitaires : ils seront restitués dans un parfait état de propreté.

Poubelles : tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Des sacs **jaunes** seront mis à disposition derrière la salle des fêtes. Le verre sera déposé dans le conteneur à verre situé à l'entrée du stade, rue Pierre de Coubertin.

Extérieurs : Le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, mégots, papiers ou autres déchets ont été ramassés.

Article 6 – Sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- Des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
 - Des emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie,
 - Des itinéraires d'évacuations et des issues de secours,
 - De l'obligation de maintenir les portes de la salle fermées côtés rue à compter de **22h00** afin de limiter d'éventuelles nuisances sonores au voisinage.
- Capacité maximale autorisée : **260 personnes**

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De pratiquer seul une activité dans la salle en dehors de la présence du responsable,
- D'utiliser les locaux à d'autres fins que celle prévues dans les termes de la convention de location.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Les responsables des activités associatives, scolaires et organisateurs de manifestations sont chargés de faire régner la discipline, d'assurer la surveillance des entrées et déplacements, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Titre IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 8 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme tiers (responsabilité civile). La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. De même, elle ne saurait tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

Article 9 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, ses abords et aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées et informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant au niveau des locaux que pour le matériel à disposition.

Article 10 – Dépôt de garantie et loyer

Dépôt de garantie :

CAS GENERAL : Afin de réserver la date de location de la salle, une garantie d'une valeur de 50% du montant de la location de la salle des fêtes est exigée et doit être déposée au secrétariat de la mairie.

Attention, la garantie d'une valeur de 50 % du montant de la location ne sera pas remboursée si la location est annulée moins de 3 mois avant la date sauf cas particulier (décès, hospitalisation).

Un dépôt de garantie, sous forme de chèque, sera exigé à chaque occupation. Le montant du dépôt de garantie est fixé à **500 euros** par délibération du conseil municipal. Le locataire déposera son chèque au secrétariat de la mairie au moment où les clés lui seront remises. Ce chèque sera rendu dans un délai de 10 jours au titulaire du compte bancaire.

En cas de dégradation ou de manquement constaté au vu de l'état des lieux de sortie, la restitution du chèque n'aura pas lieu. La restitution n'interviendra qu'au terme du paiement des frais de remise en état par le locataire.

CAS DES ASSOCIATIONS LOCALES : Les associations locales ne seront pas tenues de remettre un dépôt de garantie. Dans le cas où des dommages surviendraient, ceux-ci seront pris en charge par l'assurance de l'association. En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'association les frais de remise en état sur la base de 20 euros l'heure de ménage (somme révisable par délibération du conseil municipal). Si la facture réclamée n'était pas recouvrée, la commune défalquerait le montant de celle-ci de la subvention annuelle de fonctionnement de l'association.

Locations à titre onéreux

Dans ce cas, la location s'effectuera au vu de :

- La signature d'une demande de réservation avec une garantie de 50% du montant de la location,
- La signature d'une convention de location,
- Un chèque de dépôt de garantie déposé à la remise des clés (sauf association locale),
- De la production d'une attestation d'assurance (à la remise des clés),
- Un chèque correspondant au prix de la location (à la remise des clés),
- Les tarifs appliqués sont ceux fixés par délibération de conseil.

Titre VI – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner la suppression provisoire ou définitive de la manifestation ou de créneau attribué. La commune de Dargnies se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le conseil municipal de Dargnies dans sa séance du 28 mars 2024.

Le Maire,
Monsieur OZENNE Benoit

A circular official stamp of the Mairie de Dargnies is visible, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The stamp contains the text 'MAIRIE' at the top and 'Dargnies' at the bottom.

TARIFS :

Habitants de Dargnies : Vin d'honneur..... 60 euros

Forfait week-end 280 euros

Extérieurs à Dargnies : Vin d'honneur 100 euros

Forfait week-end 400 euros

Vaisselle et charges comprises

La remise et la restitution des clés seront précédées d'un état des lieux en présence d'un responsable de la mairie et du locataire clairement identifié.

Le matériel prêté comprenant également la vaisselle fera l'objet d'un inventaire complet.

Toute casse ou endommagement sera remplacé par la Mairie et facturé au barème prévu.