



## RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES SALLE AIMÉ CÉSAIRE SALLE GERMAINE TILLION

Les salles des fêtes, situées place de la Mairie, route de Lyons, sont en priorité mises à la disposition des particuliers de la commune ou de l'extérieur, sur autorisation de Monsieur le Maire.

Ces salles peuvent, de manière exceptionnelle, et après accord de l'autorité municipale, être mises à la disposition :

- Des associations sportives, culturelles, artistiques, humanitaires de Saint Léger du Bourg Denis.
- Des associations extérieures à la commune. (Avec accord de Mr le Maire uniquement)

### **ARTICLE 1 : UTILISATION**

Les salles des fêtes sont mises à disposition pour les manifestations suivantes : Mariages, noces, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, réunions, repas, réceptions.

Les demandes sont faites par écrits en Mairie et sont étudiées dans l'ordre chronologique de dépôt de la demande de réservation de la salle.

Après étude et sous 15 jours une réponse par courrier est adressée aux demandeurs reprenant, le(s) jour(s) et les heures de réservation et mentionnant la participation aux frais d'utilisation. (Le montant est fixé en conseil municipal)

Pour l'utilisation d'une salle, deux cautions sont demandées. La première de 40 euros si la propreté des lieux est insuffisante, la deuxième de 500 euros en cas de dommage et si aucun bruit n'a été constaté lors de la manifestation. (Un état des lieux est effectué avant et après l'utilisation de la salle). A défaut, la remise en état se fera aux frais des utilisateurs responsables.

### **ARTICLE 2 : ANNULATION**

Si l'utilisateur signataire de la réservation était amené à annuler une manifestation prévue, il devrait prévenir par écrit (lettre, mail...) la Mairie dès que possible, et au moins 30 jours à l'avance pour éviter qu'une participation lui soit demandé.

De plus, la commune se réserve le droit d'annuler la location de la salle des fêtes pour cas de force majeure ou fortuit.

### **ARTICLE 3 : LOCATION, REMISE DES CLES**

Deux types de réservation s'offrent aux particuliers :

- Le week-end : le samedi et le dimanche. En aucun cas, l'utilisation effective de la salle ne peut intervenir avant le samedi matin 9h00. Les clés sont à retirer le vendredi de 14h00 à 16h00 et devront être remise en Mairie le lundi entre 10h00 à 12h00.
- En journée dans la semaine, de 9h00 à 9h00 le lendemain. Les clés sont à retirer le jour de la location à partir de 9h00 sur rendez-vous et devront être remise après la location entre 09h00 et 12h00.

### **ARTICLE 4 : LOCAUX MIS A DISPOSITION**

La salle Aimé Césaire peut accueillir, réglementairement, 100 personnes maximum, la salle Tillion, 50. L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser ce nombre de participants.

Toutefois, pour les repas notamment, ces salles ne pourront pas accueillir autant de participants : La salle Césaire pourra recevoir, selon la configuration, environ 70 personnes, et la salle Tillion 40 personnes.

### **ARTICLE 5 : AUTORISATION D'OCCUPATION**

L'autorisation délivrée ne peut servir à d'autres fins qu'à celles prévues pour l'utilisation de la salle sollicitée. Toute autorisation est délivrée intuitu-personae, et entraîne la responsabilité du pétitionnaire en cas de litige.

### **ARTICLE 6 : MISE EN PLACE DE L'EQUIPEMENT ET DU MATERIEL**

**Le stationnement sur le coté de la salle (accessible en enlevant la borne amovible) est autorisé UNIQUEMENT pour le traiteur ou pour une voiture lors de la pose et la reprise du matériel. Cette voie piétonne doit rester libre en permanence pour les passants ou pour les services de sécurité.**

Les salles des fêtes ne sont pas louées en tant que telle puisque aucun service n'y est fourni. Elles sont simplement mises à disposition, avec chaises et tables. Il est strictement interdit de sortir les tables et les chaises des salles.

L'équipement électroménager doit être rendu propre et utilisé conformément aux notices descriptives. Il est rappelé qu'aucune cuisine n'est possible et que l'adjonction d'appareil de cuisson électrique est interdite : Risque de surintensité.

Les salles sont consacrées à des activités récréatives, toute activité commerciale directe ou indirecte y est prohibée.

Un téléphone est placé dans la salle. Ce téléphone est à utiliser qu'en cas d'urgence.

L'utilisateur doit veiller à ne pas encombrer les parties communes (couloirs, toilettes) pendant toute la durée de sa réservation et à les laisser en permanence dans un état de propreté acceptable.

De plus, le matériel et les installations privées, utilisées par l'organisateur devront être évacués de la salle dès la fin de la manifestation.

Sur demande de l'utilisateur, des couverts et de la vaisselle peuvent être mis gratuitement à sa disposition. Toute vaisselle cassée sera payante (en euros):

- Assiette : 3,25, verre : 2,20, couteau, fourchette, cuillère : 1.80, cruche : 2,10, corbeille : 4,40.

### **ARTICLE 7 : ORDRE ET TENUE**

Sauf en cas d'incendie, il est strictement interdit d'actionner le déclencheur d'alarme (directement relié aux services de secours). En cas d'action intempestive, une facturation forfaitaire de dérangement sera appliquée.

Le civisme de chacun est la meilleure garantie d'une bonne et durable utilisation des locaux.

La commune s'engage à mettre à disposition des utilisateurs la salle dans le meilleur état possible et conforme aux normes en vigueur.

De son côté, l'utilisateur s'engage à restituer les clés aussitôt l'utilisation terminée, **à rendre les locaux en bon état, propres**, et à faire son affaire de la remise en état éventuelle du matériel cassé, volé ou endommagé lors de l'utilisation.

Dans le cas où les locaux ne sont pas ou peu nettoyés, une facturation pourra être appliquée à hauteur de 22 euros par heure de ménage nécessaire à la remise en état de la salle.

Le mobilier devra être remis dans sa disposition initiale. Les sacs poubelles et produits d'entretiens ne sont pas fournis par la municipalité.

Les sacs poubelles devront être laissés dans les conteneurs prévus à cet effet.

L'utilisation de clous et d'agrafes est interdite

### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

**Il est interdit de faire du bruit gênant entre 22 heures et 6 heures du matin. Aucune dérogation n'étant possible à cette réglementation.**

**Le bruit diurne (6h à 22h) est également à éviter.**

**La salle des fêtes bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage :**

**- à veiller à ce que le niveau sonore soit acceptable : Un limiteur acoustique est installé dans la salle et permet de contrôler le bruit occasionné pendant la manifestation en agissant par coupure électrique momentanée (puis définitive si récidive) en cas de dépassement du seuil autorisé.**

**- à garder les fenêtres de la salle des fêtes fermées afin que le bruit ne se propage pas à l'extérieur : En cas de chaleur excessive à l'intérieur des pièces, il convient d'utiliser la climatisation.**

**- à ce que le stationnement se fasse à l'avant de la Mairie UNIQUEMENT.**

**De plus, les fumeurs doivent IMPERATIVEMENT utiliser l'esplanade devant la Mairie, où sont disposés des cendriers.**

**Enfin, les personnes devront quitter les lieux après la manifestation le plus calmement possible.**

### **ARTICLE 9 : ASSURANCE**

Afin de prévenir toute difficulté de recouvrement des dépenses causées à la collectivité, suite aux dégradations qui seraient survenues au matériel et à l'immobilier, le particulier devra contracter une assurance « responsabilité civile ». Il devra justifier de cette assurance par une attestation délivrée par leur compagnie d'assurance. Il ne pourra exercer aucun recours contre la ville en cas de vol, ou tout acte délictueux dont il pourrait être victime dans les lieux loués et devra faire son affaire personnelle de toute assurance à ce sujet.

Tout incident ou litige devra être signalé à la Mairie à la remise des clés, à la fin de la mise à disposition.

### **ARTICLE 10 : NUMERO D'URGENCE**

Pour toute réclamation ou plainte, seules les autorités de police sont compétentes :

- Commissariat de police de Darnétal rue du 19 MARS 1962 (02-32-12-30-70) ou police secours (17)

- Commissariat central de Rouen 7 rue Brisout de Barneville (02-32-81-25-00)

**En cas d'extrême urgence**, la nuit, le week-end, et les jours fériés, vous pourrez également appeler le numéro de permanence des élus au 06-45-27-48-00

### **ARTICLE 11 : BUVETTE**

Toute buvette doit faire l'objet d'une autorisation d'ouverture.

La demande de buvette 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie est à faire en Mairie.

- Pour les associations, le nombre autorisées est de 5/ an.

- Pour les groupements sportifs, le nombre est de 10/an.

### **ARTICLE 12 : DROIT D'AUTEUR**

Toute diffusion publique de musique, films, etc... doit donner lieu au versement des droits d'auteur, et être déposée préalablement à la SACEM S.A.C.D. Délégation régionale 3 rue Alain Blanchard BP 882 76004 ROUEN CEDEX ( 02-32-76-05-80 )

### **ARTICLE 13 : MODIFICATION ET DISTRIBUTION**

A ce règlement s'ajoute une annexe. Ces deux documents seront à signer obligatoirement par l'utilisateur avant toute location.

### **ARTICLE 14**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement ainsi que l'annexe.

Signature de l'utilisateur responsable de la réservation :

**Le Maire,  
JP.GARCIA**