



## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES**

### **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

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

### **ARTICLE 2: UTILISATION**

La salle des fêtes située au 25 rue Fortuné Jacquier à Montboucher sur Jabron a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. Elle sera mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de Montboucher sur Jabron exclusivement pour des activités compatibles avec les locaux, aux scolaires ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives. Elle est louée exclusivement pour des manifestations à but non lucratif sur la base du règlement suivant.

### **ARTICLE 3 : GESTION**

Le suivi de gestion de la salle des fêtes est assuré par la mairie de Montboucher sur Jabron sous la responsabilité du Maire.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : .....du vendredi 19h30 au lundi 09h00

Jour férié/week-end : de 08h00 au lendemain 08h00

Jour semaine : .....de 08h00 au lendemain 08h00

En cas d'une double location, les locaux ne seront pas loués si la nature d'une des deux manifestations est festive.

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

La salle des fêtes de Montboucher sur Jabron est composée de trois salles (grande salle, salle de réunion, un espace réception) séparées par des cloisons mobiles, d'un bar, d'un coin cuisine et de toilettes.

Un parking, d'une quarantaine de places situé derrière la mairie est à disposition des utilisateurs. Deux téléphones dont l'un est situé dans le hall d'entrée et l'autre à proximité du bar sont réservés aux appels d'urgence.

### **ARTICLE 5 : HORAIRES D'UTILISATION**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans l'article 3 du règlement.

**Les manifestations en semaine seront limitées en journée ou en tout début de soirée.**

### **ARTICLE 6 : RESERVATION**

#### **6-1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion regroupant l' élu en charge des associations et les représentants du monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin 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 l' élu en charge des associations et/ou du Maire fera autorité.



En cas de besoin, la mairie reste prioritaire sur les locations gratuites des associations du lundi au dimanche.

Pour les activités habituelles des associations de la commune, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires.

## **6-2 Organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès des services municipaux pendant les heures d'ouverture de la Mairie. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité au paragraphe 6-1.

### **ARTICLE 7 : RESPECT DES RIVERAINS**

La salle des fêtes étant implantée au cœur du village, il sera donc nécessaire d'éviter tout désagrément aux riverains. **Le bénéficiaire s'engage donc à ce que tous les participants se comportent dignement notamment en quittant la salle le plus silencieusement possible, l'usage des avertisseurs sonores étant prohibé.** Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées notamment pour le véhicule du traiteur qui devra être balisé à l'aide des cônes de signalisation entreposés en cuisine.

### **ARTICLE 8 : CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **8-1 Sécurité**

L'utilisateur s'assurera de laisser les locaux et les abords de la salle des fêtes dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer l'agent municipal chargé d'effectuer les états des lieux.

L'ensemble des clés sont remises dès l'état des lieux « d'entrée » terminé. La restitution s'effectue en fin de manifestation et après l'état des lieux de restitution des locaux.

Pour les associations utilisatrices des locaux à l'année, les clés sont remises en début de saison et doivent être restituées en Mairie en fin « d'année associative ».

#### **Il est interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De bloquer les issues de secours.
- D'utiliser des bouteilles de gaz à l'intérieur des locaux.
- De fumer à l'intérieur des locaux (cigarettes électroniques comprises)
- D'ajouter des équipements électriques supplémentaires.
- De déplomber les extincteurs.
- De laisser les portes coupe-feu en position ouverte.
- D'utiliser des confettis et autres gommettes.
- D'afficher ou de punaiser sur les murs et cloisons mobiles des locaux.
- De plaquer le mobilier et autres chariots contre les cloisons mobiles et les doublures en bois.
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autres artifices,
- D'utiliser le mobilier à l'extérieur des locaux.
- De garer des cycles et/ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- De déposer tout contenant (verres, bouteilles, tasses etc.) sur les tablettes des absorbeurs de son.

S'agissant des évacuations d'urgence des locaux, l'aide humaine sera privilégiée avec l'orientation des personnes en situation de handicap vers les deux issues de secours praticables :

- Hall d'accueil de la salle des fêtes,
- Issue de secours de la salle n°2



#### **Chaque utilisateur reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

#### **8-2 Maintien de l'ordre**

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

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, les enseignants sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents, du public et/ou des scolaires.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, des scolaires et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **8-3 Hygiène**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

#### **Actions à mener :**

- Rangement du mobilier dans le plus grand état de propreté. Les tables seront chargées par six sur les chariots. Les chaises empilées par piles de 13. L'ensemble sera stocké dans le hall d'entrée.
- La cuisine et les salles seront vidées de tout objet personnel puis balayées et lavées. Il est strictement interdit de laver la salle à « grandes eaux ».
- Les plans de travail, les éviers seront lavés et désinfectés.

- Les réfrigérateurs et le congélateur seront vidés
- Les sanitaires feront l'objet d'une attention toute particulière dans le domaine du nettoyage.
- Les poubelles seront déposées dans les bacs extérieurs prévus à cet effet. .
- Les abords de la salle des fêtes (parvis, parking, cendrier extérieur) feront également l'objet de la plus grande attention.
- Les produits d'entretien, les serpillères, les sacs poubelles ne sont pas fournis.
- Le matériel de nettoyage (balais, balayettes, pelles, chariot d'entretien) est à disposition dans le local « entretien »

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

#### **8-4 Utilisation de la sonorisation**

Une étude d'impact des nuisances sonores a été réalisée conformément au décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements ou locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée.

Un limiteur acoustique est installé dans les locaux. Le réglage de l'appareil est limité au seuil de 85 décibels. Le niveau sonore diffusé est indiqué sur un afficheur installé dans la grande salle. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

Il convient donc de :

- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore Un gyrophare implanté au centre de la pièce averti du dépassement du seuil autorisé ; vous avez alors quelques minutes pour réduire le volume de votre sonorisation.
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système).



- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

Le chèque de réservation sera encaissé si un constat de tapage nocturne a été dressé par la gendarmerie.

### **8-5 Sous location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le demandeur se verra refuser les futures demandes de location.

### **ARTICLE 9 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par les associations montbouchéroises en relation avec la Mairie. **L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée aux services municipaux. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de problèmes techniques ou d'accidents pendant la durée d'occupation des locaux, un panneau d'affichage installé à proximité de l'entrée principale de la Mairie désigne l' élu de permanence et ses coordonnées téléphoniques. Dans tous les cas, la responsabilité de la commune de Montboucher

sur Jabron est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation de la salle des fêtes.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **ARTICLE 10 : ASSURANCES – DOCUMENTS DIVERS - RESPONSABILITES**

#### **10-1 Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle des fêtes et ses annexes

#### **10-2 Documents divers**

**Traiteur agréé :** Si un repas est prévu lors d'une manifestation, le bénéficiaire de la salle doit obligatoirement faire appel à un traiteur agréé par les services vétérinaires de l'Etat. (Arrêté ministériel du 26 juin 1987). L'agrément sera joint au dossier de location.

**Vente au déballage :** En cas de vente de marchandises neuves ou d'occasion effectuée par des professionnels ou non, à l'intérieur de la salle des fêtes, elles doivent faire l'objet d'une déclaration préalable auprès du Mair. Un dossier de vente au déballage est à retirer auprès des services municipaux. (Article L310-2 du Code du commerce ; décret n°2009-16 du 07 janvier 2009 relatif aux ventes au déballage).



**Organisation de lotos :** (Loi du 21 mai 1836 sur la prohibition des loteries complétées par la loi du 09 mars 2004). Afin de respecter la loi, un loto ne peut pas être programmé plus de trois fois par an et doit être organisé dans un but social, scientifique, éducatif, culturel ou encore d'animation. Ce jeu doit être destiné à un cercle restreint ; l'audience du jeu ne doit pas être disproportionnée au regard du caractère local de la manifestation et doit être limitée géographiquement. Toute publicité d'envergure est donc interdite.

**Débts de boissons temporaires :** (Articles L3334-1 et L3334-2 du Code de la santé publique ; Ordonnance 2015-1682 du 15 décembre 2015). Si, au cours d'une manifestation (foire, vente au déballage, fête publique (\*) une vente de boissons (buvette) est organisée, l'organisateur doit ouvrir un débit de boissons temporaire délivré par le Maire. Ces débits :

- Ne peuvent vendre que des boissons du 3ème groupe (boissons fermentées non distillées du type : vin, cidre, bière, vins doux naturels ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.)

(\*) Fête publique : l'expression fête publique doit être entendue dans le sens de manifestation nationale ou locale de tradition ancienne ou ininterrompue.

- **Les associations** peuvent pour la durée des manifestations qu'elles organisent ouvrir un débit de boissons temporaire (buvette) délivré par le Maire. Ces débits de boissons :

- Ne peuvent vendre que des boissons du troisième groupe (boissons fermentées non distillées : vin, cidre, bière, vins doux naturels ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).

- **Sont limités à 5 par an et par association. La délivrance d'alcool appartenant au groupe 5 (boissons anisées, whisky, vodka, gin, etc. ...) est strictement interdite.** (Article L3321-1 du Code de la santé publique).

**Prestations diverses : suite à la recrudescence du travail dissimulé et illégal, la liste des documents suivants est exigée des personnes (morales ou physiques) qui souhaitent louer la salle des fêtes :**

- Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (k ou k bis) ou au répertoire des métiers de l'ensemble des prestataires (traiteur, animateur, disc-jockey, photographe, fleuriste etc. ...)

### **10-3 Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Lors de l'état des lieux de restitution des locaux, ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **ARTICLE 11 : PUBLICITE - REDEVANCE**

### **11-1 Publicité**

La mise en place de publicité et tout autre affichage ne sont autorisés que durant la manifestation et seulement après accord de la Mairie.

### **11-2 Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec pour chaque mise à disposition :

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation)
- La signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation)
- Une caution versée 15 jours avant l'organisation
- Le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile » de l'utilisateur.



#### **ARTICLE 12 : TARIFS DE LA LOCATION**

Les montants des locations comprennent la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage etc.). Ces tarifs et les montants des cautions sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Si, lors d'une location, un problème technique est reconnu comme imputable à la municipalité, une réduction du montant de la location pourra être consentie. Cette réduction, ne pourra pas dépasser 50% du montant de la location.

#### **ARTICLE 13 : DESISTEMENT**

Dans le cas où l'utilisateur serait amené à annuler une manifestation, il devra avertir dès que possible les services de la Mairie. Le remboursement de la caution s'effectuera uniquement pour raison valable et par décision du Maire.

#### **ARTICLE 14 : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Montboucher sur Jabron se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Montboucher sur Jabron sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.**

**Date de la manifestation :**

**Nom du demandeur :**

**Signature** (précédée de la mention « lu et approuvé »)

**N° annuel d'enregistrement :**

A Montboucher sur Jabron le :

Le Maire  
Bruno **ALMORIC**