



RÈGLEMENT INTERIEUR **SALLE DES FÊTES DE LA ROUQUETTE**

ARTICLE 1 : Location – Mise à disposition

La salle des fêtes de La Rouquette pourra être louée sur réservation aux particuliers, associations et entreprises selon les tarifs de location établis par délibération.

Elle pourra être mise gratuitement à disposition des associations communales sur réservation.

La réservation de la salle comprend soit la location de la salle seule avec utilisation du bar, soit la totalité du local, y compris la cuisine. Une seule réservation sera acceptée par week-end.

La signature d'un contrat de location par le locataire dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux.

Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature.

ARTICLE 2 : Conditions de réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 15 jours avant la date de réservation souhaitée. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

Un habitant de la commune ne peut souscrire la location pour une personne extérieure à la commune, sous peine de voir la convention de location annulée, de même la sous location est interdite.

Un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public devra être déposé lors de la remise des clefs.

Un titre de recettes correspondant au montant de la location sera émis par le Trésor Public. Le demandeur devra procéder à son règlement dès réception.

En cas de dégradations, le locataire s'engage à régler le montant des réparations sur présentation de facture, quel qu'en soit le montant. Le chèque de caution leur sera alors restitué.

Les associations communales seront dispensées de ces versements mais s'engageront à supporter les frais d'éventuelles dégradations.

Dans le cas d'ouverture d'une buvette pour les associations, l'utilisateur doit demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire au secrétariat de mairie au moins 10 jours avant la manifestation.

L'utilisateur doit fournir obligatoirement une assurance Responsabilité Civile couvrant les risques manifestations, dégradation de locaux, matériel et vol au moment de la remise des clés.

Si il est fait appel à un professionnel ou à un traiteur, ses coordonnées doivent être indiquées dans le contrat de location.

ARTICLE 3 : Occupation et description des locaux

La capacité réglementaire d'accueil est de 256 personnes maximum (personnel de service inclus) ;

La location inclut la mise à disposition de :

- la salle de 235 m² à laquelle s'ajoutent un sas d'entrée + billetterie : 30 m², la scène de 40 m², le bar de 20 m² ainsi que l'accès aux sanitaires de 30 m²
- sur option, la cuisine de 60 m² équipée d'une chambre froide

Les animaux sont interdits dans la salle.

Les chiens doivent être obligatoirement tenus en laisse à l'extérieur.

ARTICLE 4 : Annulation de Réservation

Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 8 jours avant la date réservée. Au-delà de ce délai, la Mairie se réserve le droit de facturer la location.

ARTICLE 5 : Types de manifestation

La salle des fêtes pourra accueillir les manifestations suivantes : soirée dansante, réunion, quine, repas de famille, colloques et collations. En règle générale, la pratique du sport n'est pas autorisée, sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle encadrée par convention.

Il est interdit d'utiliser la salle des fêtes au titre de dortoir.

ARTICLE 6 : Conditions de sécurité

Les conditions de sécurité devront être respectées.

L'utilisateur doit :

- prendre connaissance du plan d'évacuation des locaux et de l'emplacement des éléments de sécurité (extincteurs, alarmes, défibrillateur - voir annexes :

→ ANNEXE 1 : Plan d'intervention ;

→ ANNEXE 2 : Notice d'exploitation simplifiée déclenchement alarme feu ;

→ ANNEXE 3 : Acquiescement du buzzer interne

- veiller à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation ;

- veiller à ne pas dépasser la capacité de la salle ;

Toute modification des installations électriques et autres équipements (gaz, eau, téléphone...) est également interdite.

Le locataire est le seul responsable du respect de ces règles.

En cas de sinistres (incendie, accident, malaise ou blessures d'une personne), l'organisateur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Suivre les consignes de l'annexe 2

ARTICLE 7 : Niveau Sonore

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage. Les issues devront ainsi être maintenues fermées, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines. Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle. Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

ARTICLE 8 : Nettoyage des Locaux

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être remis en état avant de rendre les clefs.

Les tables et les chaises doivent être nettoyées, empilées par couleur et rangées à proximité du local de stockage.

Le nettoyage comprend :

- ⊖ Le balayage
- ⊖ Le nettoyage des **sols à l'eau chaude uniquement**,
- ⊖ Le nettoyage des sanitaires
- ⊖ Le nettoyage et rangement du matériel mobilier,
- ⊖ Le nettoyage des éléments de cuisine (plan de travail, réfrigérateur, congélateur, évier, lave-vaisselle) ;
- ⊖ Arrêt du chauffage, eau, électricité ;
- ⊖ Les extérieurs de la salle devront être laissés en état de propreté ;
- ⊖ Les déchets devront être déposés dans les éco-points situés sur le parking en respectant les consignes de tri (des poubelles différenciées seront à disposition à cet effet) ;
- ⊖ L'utilisateur doit impérativement emporter dès la fin de l'utilisation les fournitures dont il est propriétaire.

En cas de ménage non ou mal effectué, le locataire s'engage à régler le montant des frais d'intervention tels que définis par délibération du conseil municipal. Le chèque de caution leur sera alors restitué.

ARTICLE 9 : Décoration de la salle

Aucun élément (guirlandes, ballons de baudruches, dispositif d'éclairage complémentaire...) ne devra être suspendu au plafond de la salle des fêtes. Ne pourront être utilisés que les crochets prévus à cet effet sur les murs en demeurant parallèles à ceux-ci (pas de traversée de la salle).

ARTICLE 10 : Matériel

Les matériels, notamment en cuisine, seront utilisés dans le plus strict respect des consignes affichées sur place. Tout problème constaté devra être signalé au moment de la restitution.

Les accessoires de cuisine ainsi que les chaises seront mis à disposition du locataire en rapport à ses besoins et devront être rendus rangés et en parfait état de propreté. Un contrôle sera effectué par les services de la mairie à la prise en charge et au retour des clefs. Les accessoires manquants seront refacturés à prix coûtant de rachat et les pannes éventuelles dues à une mauvaise utilisation seront réparées à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 11 : Remise des Clefs

Les clés y compris la clé de réamorçage du dispositif d'alarme incendie seront remis au locataire lors de l'état des lieux de prise de possession.

Quand le locataire ou l'association prendra les clés, un état des lieux intérieur et extérieur ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties et contresigné.

ARTICLE 12 - Sanitaires

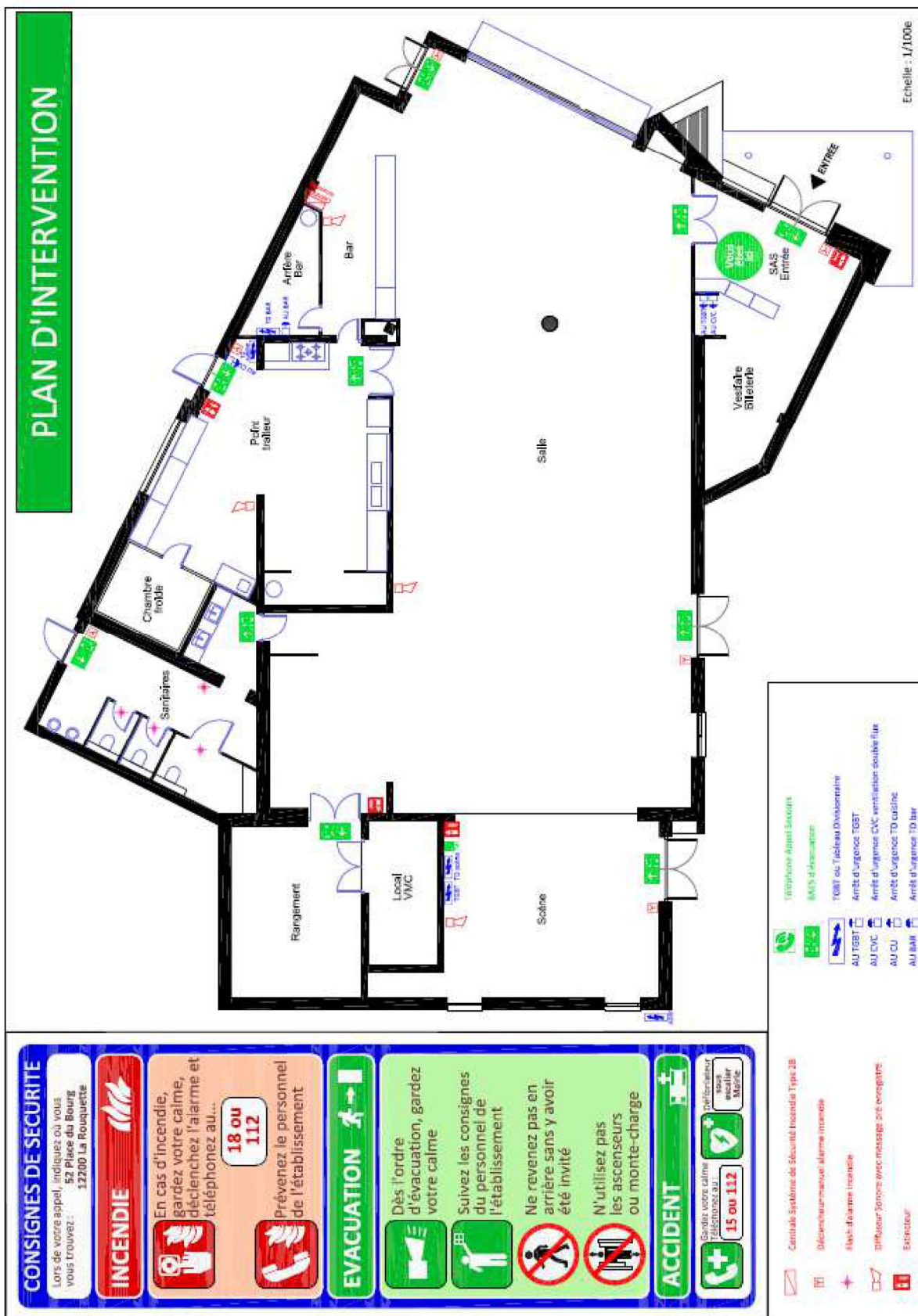
L'accès aux sanitaires sera réservé au locataire de la salle des fêtes entre les états des lieux d'entrée et de sortie. Les sanitaires seront accessibles au public par l'extérieur en dehors de ces périodes de location et de 8h30 à 17h les jours ouvrables.

Adopté par délibération n°2026-47 du 26/06/2026

Le Locataire,

(Mention manuscrite « Lu et Approuvé, Le »)

PLAN D'INTERVENTION



ANNEXE 2 :

NOTICE D'EXPLOITATION SIMPLIFIEE DECLenchement ALARME FEU

FINSECUR Notice d'exploitation simplifiée

CelticBAAS-Pr



En cas d'alarme feu



Un voyant fixe s'allume en face des zones en état d'alarme feu.
Le buzzer du Celtic BAAS-Pr et le signal d'alarme se déclenchent.

**IDENTIFIEZ LA ZONE OÙ LE FEU S'EST DÉCLARÉ AVANT DE
CONTACTER LES SECOURS AU : 18 ou 112**

Acquittement du buzzer interne

Il est possible d'arrêter le buzzer interne en cas d'alarme.

Appuyer sur le bouton **Arrêt Signaux Sonores**



Réarmement du système

1. Rejoindre la zone d'alarme.
2. Trouver le DM en **état déclenché**.
3. Réarmer le DM en utilisant la clé de réarmement pour arrêter l'alarme.

En cas de défaut



Voyant **SOUS-TENSION** clignotant : Défaut de l'alimentation principale

Voyant **Défaut Batterie** allumé : Batterie défectueuse

En cas de défaut, contactez le **service maintenance**.

Contact



Service maintenance :

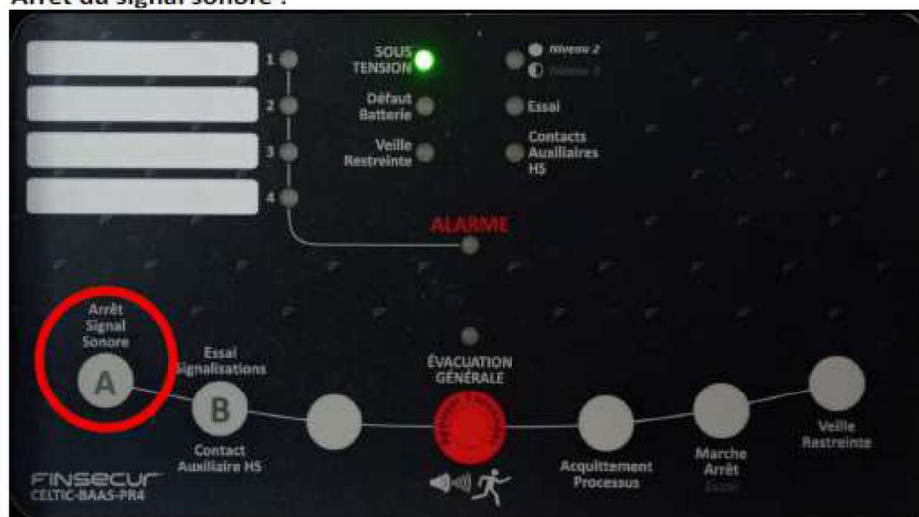
ANNEXE 3 :

ACQUITTEMENT DU BUZZER INTERNE

Acquittement du buzzer interne

Il est possible d'arrêter le buzzer interne en cas d'alarme.

Arrêt du signal sonore :



Appuyer sur le bouton A

Réarmement du système



- 1- Rejoindre la zone d'alarme.
- 2- Trouver le Déclencheur Manuel (DM) en état déclenché.
- 3- Réarmer le DM en utilisant la clé de réarmement pour arrêter l'alarme.



A l'aide de la clé, logez là dans la partie inférieure du DM aux encoches prévues à cet effet comme présentée ci-contre. Effectuez un mouvement vers le haut jusqu'à ce que la vitre blanche soit remise en position.