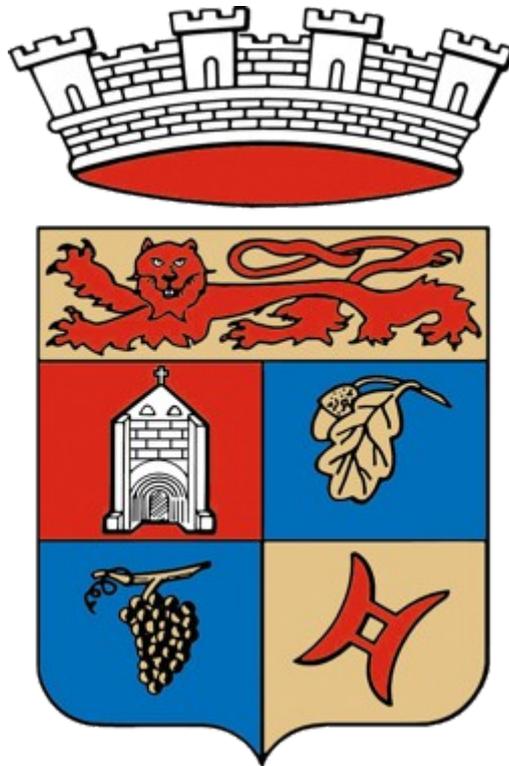


# HAUX



## REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FÊTES

Commune de HAUX  
1, RD 239, le grand chemin  
33550 HAUX  
Tél : 05.56.23.05.22  
Courriel : [contact.mairie@haux33.fr](mailto:contact.mairie@haux33.fr)

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

## **I UTILISATION**

### **A. Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de HAUX.

Elle sera donc 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, ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives.

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

- Weekend : du vendredi 16h45 (sauf association) au lundi matin
- Jour férié : la veille à 16h45 au lendemain du jour férié 11h00
- Jour semaine : de 11h00 au lendemain 11h00

### **B. Réservations**

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

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de décembre 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.

Chaque association devra s'astreindre à signer, respecter et faire respecter la charte de la laïcité donnée par la mairie.

#### **2- Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures à la commune :**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture au public. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après élaboration du planning cité dans le paragraphe précédent.

### **C. Horaires**

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 les conventions de mise à disposition.

## **D. Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission municipale.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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.

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

La mise à disposition de la salle des fêtes aux entreprises privées pour exercer leur activité commerciale est strictement interdite.

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 difficulté ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de HAUX est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clefs de la salle des fêtes devront être retirée au secrétariat de mairie de la commune de HAUX, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24h avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clefs doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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.

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

Toute association devra effectuer une demande de débit de boisson de niveau 3 en respectant le délai de prévenance le cas échéant.

## **II SECURITÉ, HYGIENE, MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **A- Utilisation de la salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.  
L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

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 de la réglementation sonore et la respecter en toute circonstance.

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 etc.
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée, sur le trottoir ou sur le chemin communal bordant la salle des fêtes.

### **B- Maintien de l'ordre**

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

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

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

### **C- Mise en place, rangement et nettoyage**

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.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondant seront retenus sur la caution.

### **III ASSURANCES, RESPONSABILITÉS**

#### **A- 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 et ses annexes.

#### **B- Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionnés 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.

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.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la mairie.

### **IV PUBLICITÉ, REDEVANCE**

#### **A- Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

#### **B- Redevance**

##### **Salle des fêtes :**

- Particulier de la commune : 120€ avec caution de 500€  
(450+50)
- Particulier hors commune : 550€ avec caution de 800€  
(750+50)
- Associations : 10€/heure

### **Matériel : tables et chaises**

- Particulier de la commune : gratuit avec caution de 250€
- Associations communales : gratuit avec caution de 250€
- Forfait dégradation : 40€ par table rectangulaire et 30€ par chaise

### **V 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 HAUX 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 HAUX, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de HAUX dans sa séance du 07 mars 2022.

Le Maire



## **Assurance**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro :

Souscrite le :

Auprès de :

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

## **Responsabilités**

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite ;

L'organisateur devra payer tout impôts ou taxes lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlement en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contraventions (article L2212-2 du CGCT)

## **Etat des lieux**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

## **Prix**

Le présent droit d'utilisation est accordé à

- moyennant le règlement de la somme de :

- A titre gratuit

La prise de possession des locaux se fera après paiement ou accord auprès de la mairie.

## **Caution de garantie**

Une caution de \_\_\_\_\_ euros sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

L'organisateur, responsable de la location

Le Maire