

<b>DÉPARTEMENT DU NORD</b>		<b>SOMMAIRE</b>		
		<i>Titres</i>	<b>Articles N°</b>	
<b>COMMUNE DE RUMILLY – EN – CAMBRÉSIS</b>		<b>PRÉAMBULE</b>		
		<b>I</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>1 à 2</b>
		<b>II</b>	<b>UTILISATION</b>	<b>3 à 8</b>
		<b>III</b>	<b>TARIFS - PAIEMENT</b>	<b>9 à 10</b>
		<b>IV</b>	<b>ASSURANCE – RESPONSABILITÉS</b>	<b>11</b>
		<b>V</b>	<b>SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE</b>	<b>12 à 15</b>
		<b>VI</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	<b>16 à 17</b>
		<b>ANNEXES</b>		

### PRÉAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Un règlement intérieur s'applique à la salle des fêtes mise à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies et s'imposent à tout utilisateur. Elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité. Elle est proposée à l'utilisation des personnes et personnalités morales, privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes :

#### I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### Article 1 - Objet

La gestion de la salle des fêtes de RUMILLY-EN-CAMBRESIS est assurée par la mairie, sous la responsabilité du maire. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés par le Conseil Municipal

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de RUMILLY-EN-CAMBRESIS, réservée prioritairement aux activités organisées par les associations locales ou extérieures, les scolaires, les particuliers résidant dans la commune et les personnes domiciliées hors commune

##### Article 2 - Nature

La salle des fêtes de RUMILLY-EN-CAMBRESIS, est classée établissement recevant du public des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées

## II. UTILISATION

### Article 3 - Principe de mise à disposition

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

Week-End .....	du vendredi 8 h 30 au lundi matin 8 h 30
Jour semaine .....	de 8 h 30 au lendemain 8 h 30
Demi-journée .....	semaine matin, après-midi ou soirée

### Article 4 - Désignation des locaux et capacités

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- ✓ La salle des fêtes d'une superficie de 260 m<sup>2</sup>
- ✓ La cuisine équipée pour la confection de repas

### Article 5 - Réservation<sup>1</sup>

La commune de RUMILLY-EN-CAMBRESIS se réserve le droit de priorité sur la salle. Elle se réserve également le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur des équipements publics.

Le demandeur s'informerera auprès du secrétariat des disponibilités de la salle des fêtes.

La demande d'occupation doit être formulée directement auprès de la mairie de RUMILLY-EN-CAMBRESIS, chargée du planning de réservation de la salle.

**La personne signataire de la convention est responsable de la location.** En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la Commune de RUMILLY-EN-CAMBRESIS n'est pas engagée. L'utilisateur extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile. La salle des fêtes n'est pas louée aux mineurs.

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 6 - Caution<sup>2</sup>

Afin de garantir la Commune de RUMILLY EN CAMBRESIS du respect des dispositions de la convention, il sera exigé à la mise à disposition, un chèque de **caution de 500 euros**, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé **du particulier ou des associations cette caution.** Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution de garantie sera restitué lors du règlement final de la salle des fêtes si, après l'état des lieux, le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, nettoyé, qu'il n'a pas été constaté de dégradations importantes. Dans le cas contraire, le montant total de la caution sera retenu et versé directement au Trésor Public ou un devis sera établi et facturé à l'organisateur ou le responsable des dégâts pour réparations.

### Article 7 - Remise des clés et restitution

L'organisateur prendra rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations.

La restitution des clés et l'état des lieux après la location se feront le lundi matin à partir de 8h30. Le loueur s'engagera, néanmoins, à ce que la salle le bar, la cuisine ainsi que les toilettes soient entièrement débarrassés, nettoyés et lavés. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés. (Cf. Article 8). Lors de la restitution des clés et inventaire, le responsable ou le personnel de mairie, a autorité d'appliquer le forfait nettoyage (50 €).

<sup>1</sup> Fiche de réservation

<sup>2</sup> Convention de la Salle des Fêtes

### Article 8 - Etat des lieux- inventaire du matériel<sup>3</sup>

Un état des lieux et un inventaire seront établis contradictoirement, avant et après l'utilisation en présence de l'utilisateur. **En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le responsable ou le personnel de mairie ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.**

Un forfait nettoyage sera facturé en cas de manquement total ou partiel à cette disposition.

L'utilisateur s'engage à laisser les abords du bâtiment propres (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..) et remettre les lieux et le matériel prêté dans l'état dans lequel il les a trouvés, à savoir :

#### Pour la cuisine

- ✓ Vaisselle lavée, essuyée et rangée aux endroits indiqués et autres ustensiles de cuisine utilisés.
- ✓ Cuisine balayée et lavée
- ✓ Réfrigérateurs vidés et nettoyés
- ✓ Déchets et détritux, mis exclusivement dans les sacs poubelles et mis dans les conteneurs,
- ✓ Four-four électrique – micro-onde nettoyés
- ✓ Lave-vaisselle vidé, nettoyé et bacs propres

#### Pour le bar

- ✓ Réfrigérateurs vidés et nettoyés
- ✓ Bar et sol nettoyés et lavés

#### Pour la salle

- ✓ Salle balayée
- ✓ Tables et chaise nettoyées et rangées

#### Toilettes - cuvettes

- ✓ Balayées et lavées

### III. TARIFS - PAIEMENT

#### Article 9 - Tarifs<sup>4</sup>

Les tarifs de la redevance d'occupation et de caution sont établis selon la délibération en vigueur à la date de réservation.

#### Article 10 - Paiement

L'utilisateur s'engage à venir chercher sa convention signée à la mairie dans les 8 jours qui suivent sa demande. Il devra déposer en échange des arrhes d'un montant du prix de la redevance, ainsi que le chèque de caution, sachant que cette caution sera encaissée pour toute dégradation de la salle. Dans le cas contraire, la demande de réservation sera annulée.

Le paiement du solde s'effectuera lors de la remise des clefs.

### IV. ASSURANCE – RESPONSABILITES

#### Article 11 - 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 toutes responsabilités 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 les extérieurs de celle-ci.

<sup>3</sup> Annexe 1 de la fiche de réservation

<sup>4</sup> Annexe 2 de la fiche de réservation

## V. SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

### Article 12 - 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'engager à les respecter.

Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie.

Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation des issues de secours.

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
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- Il est totalement interdit de jouer au ballon (dans la salle mais aussi dans la cour pour la tranquillité du voisinage)

### Article 13 - Respect des riverains

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à respecter le voisinage par ses invités.

- ✓ Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- ✓ Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures.
- ✓ Afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées des 22 heures.
- ✓ L'horaire légal d'utilisation de celle-ci est fixé à 2h du matin, sauf autorisation exceptionnelle du maire.
- ✓ Surveiller les enfants qui jouent à l'extérieur, ou toute autre personne nuisant à la tranquillité du voisinage.

### Article 14 - 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 sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public en premier lieu.

Monsieur le Maire, par délégation l'Adjoint(e) aux manifestations et associations, Adjoint(e)s ou Conseiller Délégué est aptes à effectuer la police municipale et à régler les différends qui pourraient survenir.

### Article 15 - Nuisance sonore

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à **105 dB**.

- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore.

## VI. PUBLICITE-REDEVANCE

### Article 16 - 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.



## Article 17 - 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. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES

## Article 18 - Obligations

L'utilisateur doit :

- ✓ Laisser libre accès à la salle au Maire ou son représentant
- ✓ Respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité et s'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes permis (290 personnes).
- ✓ N'obstruer en aucun cas les issues de secours et remettre la salle dans son état initial
- ✓ Faire respecter les consignes de sécurité et de police
- ✓ Interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements
- ✓ Surveiller les comportements liés à l'abus d'alcool

*Le Maire décline toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.*

RAPPEL

*Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle conformément à la disposition de la Loi anti-tabac.*

## Article 19 - Non-respect du présent règlement

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement. En cas de non-respect, l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition de la salle et de faire évacuer les lieux et ceci sans que l'utilisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

Rumilly - en - Cambrésis, le

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

L'utilisateur

Le Maire ou un(e) adjoint(e)