

SALLE DES FETES DE GÉE

REGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la salle doit être utilisée.

Article 1 : La Ville de Beaufort-en-Anjou loue ou met à disposition des associations, organismes, entreprises et particuliers les installations de la salle des fêtes de Gée.

L'organisation de bals publics ou de manifestations payantes à caractère lucratif est autorisée uniquement aux associations de la Commune de Beaufort-en-Anjou.

Dans le cadre de ses pouvoirs de police et de sécurité publique, Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser toute manifestation susceptible de nuire à la tranquillité publique.

Article 2 : Contrat d'utilisation

L'utilisation de la salle fait l'objet d'un contrat entre la commune de Beaufort-en-Anjou et l'organisateur de la manifestation. Ce contrat sera établi après acceptation d'un devis signé par l'organisateur. La nature de l'utilisation de la salle devra impérativement être précisée.

Les réservations ne sont effectives qu'après signature du contrat de location.

Aucune caution ne sera demandée aux locataires pour la réservation de la salle.

En cas de dégradation du mobilier, du matériel, des locaux, de perte de clés nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures : le locataire prendra à sa charge les réparations au prix coûtant, sur présentation d'un titre de recettes correspondant à la facture payée par la collectivité.

Article 3 : Description de la salle

L'établissement comprend :

- Une salle
- Une cuisine équipée d'un four, d'une plaque de cuisson, d'un évier et d'une armoire réfrigérée
- Un bloc sanitaire

Article 4 : Responsabilité sécurité :

L'établissement est classé en L de 5^{ème} catégorie ERP

Pour des raisons de sécurité et de réglementation la salle ne devra en aucun cas dépasser la capacité d'accueil de **68 personnes**.

Le preneur est responsable de la sécurité des personnes qui assistent à la manifestation.

Il doit :

- Veiller à ce que les dégagements et issues de secours soient toujours facilement accessibles. (en particulier, les portes doivent ouvrir complètement sous une simple poussée).
- S'assurer du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité.
- Connaître l'emplacement et le fonctionnement des moyens de secours (extincteurs, téléphone, etc...).
- Rappeler ces consignes aux personnes placées sous ses ordres.

Il est interdit de :

- Utiliser pour l'occultation, la décoration, etc...des tissus non traités pour résister au feu (label « NON FEU » ou classement M1 – non inflammable). Les vélums sont formellement interdits.
- Utiliser des bougies ou tout autre dispositif d'éclairage ou de décoration destinés à être enflammés.

- Permettre l'introduction dans l'enceinte de l'établissement de matériaux en matière plastique (polystyrène, polyméthane, etc...).
- Tolérer que des matériaux, des meubles ou des véhicules soient placés dans les dégagements ou devant les issues, tant à l'intérieur du bâtiment qu'à l'extérieur.
- Apporter une modification quelconque aux installations électriques existantes.
- Employer des appareils de chauffage d'appoint et des produits dangereux tels que gaz comprimés, liquéfiés ou dissous.

Article 5 : Utilisation / respect de la salle et environnement

Le preneur s'engage à respecter les conditions d'utilisation suivantes :

En cas d'utilisation de matériels propres à l'utilisateur, ces derniers devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Les activités pratiquées sont compatibles avec la destination de cette salle, les aménagements et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité et de précautions sanitaires. Elles doivent se dérouler en la présence et sous la surveillance effective d'un responsable majeur.

L'utilisation doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public et le preneur s'engage à s'assurer du respect de ces consignes par les participants, spectateurs, invités.

Les locations se terminent à 1 heure du matin sauf dérogation exceptionnelle accordée par le maire jusqu'à 2 heures. Toute demande de dérogation exceptionnelle devra se faire par courrier auprès du Maire.

La salle des fêtes est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, l'utilisateur s'engage à veiller à ce qu'aucun bruit ne vienne troubler la tranquillité publique à partir de 22 heures.

Les participants doivent stationner leur véhicule sur les parkings. Aucun véhicule ne devra être stationné dans la cour de la mairie, ni gêner l'accès des véhicules de secours à toutes les issues du bâtiment.

La cour de la mairie est publique. Elle doit être accessible à toute personne extérieure.

L'utilisateur s'assure de la fermeture des portes et veille à l'extinction des lumières et du chauffage après la manifestation.

Il est interdit :

- D'utiliser des confettis.
- D'organiser des jeux avec boissons alcoolisées.
- De répandre des produits sur le sol.
- De faire pénétrer des animaux.
- De fixer des éléments de décoration au moyen d'éléments susceptibles de dégrader les revêtements des murs.
- De faire méchoui /barbecue à l'extérieur.
- D'installer un four à pizzas ou un four à fouées à l'extérieur.
- D'installer des structures gonflables dans la cour
- De sortir le mobilier à l'extérieur (tables et chaises)
- D'installer un barnum, une tonnelle sur la cour pavée (possibilité sur la partie enherbée)
- De bloquer la cour par des barrières ou de la rubalise

Si l'utilisateur constate le moindre problème lors de la manifestation, il devra appeler le numéro d'astreinte 06 47 61 06 39

Article 6 : Etat des lieux – remise des clés

Un état des lieux est réalisé avec la personne responsable de la salle avant et après la manifestation, sous forme de rendez-vous pris au préalable, au minimum 8 jours avant la prise de possession des lieux.

Article 7 : Nettoyage

L'équipement et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

L'utilisateur doit s'assurer de la remise en état des locaux en effectuant le nettoyage du site et le rangement comme indiqué sur la fiche d'état des lieux au moment de la remise des clés.

En cas de ménage non ou mal effectué : le locataire prendra à sa charge le temps passé par les agents municipaux.

Une facturation sera émise sous forme d'un titre de recettes correspondant au coût réel (matériel et personnel). Le coût horaire est défini par délibération du conseil municipal.

Article 8 : Assurances

Le preneur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir pendant la mise à disposition des locaux. Celle-ci devra correspondre à la période de location et être jointe au contrat de location, faute de quoi la location serait annulée.

La mise à disposition de l'établissement est définie par ce règlement intérieur et le contrat de location joint.

La signature du demandeur vaut engagement au respect de la procédure du règlement intérieur et des consignes de sécurité.

Beaufort-en-Anjou le 9 février 2024

Le Maire,
Alain DOZIAS



Nom et Prénom de l'utilisateur

Signature de l'utilisateur :
Précédée de la mention « Lu et approuvé »