

**Commune de Rully**

**Département de Saône et Loire**

-----

## **Salle des fêtes**

### **Règlement intérieur**

**ARTICLE 1** : La salle des fêtes de RULLY mise à votre disposition est conforme aux normes de sécurité et doit le rester pendant toute la durée de votre utilisation.

**ARTICLE 2** : L'utilisation à des fins festives (mariage, baptême, communion, fêtes de famille, manifestations culturelles, ...) de la salle des fêtes **est réservée exclusivement** aux habitants et associations de Rully.

Sont interdites toutes les manifestations privées à caractère lucratif.

#### **ARTICLE 3 - CAPACITE D'ACCUEIL :**

Sa capacité théorique est de 100 personnes. Un dépassement de sa capacité d'accueil entraverait les règles de sécurité.

#### **ARTICLE 4 - MODALITES DE RESERVATION :**

La réservation s'effectue par demande écrite adressée à la mairie avec indication de la date de la manifestation, son caractère, sa nature et le nombre de jours.

La priorité est donnée aux associations rullyotines.

#### **ARTICLE 5 - RESPONSABILITE-ASSURANCE :**

Les autorisations d'utilisation ou d'accès sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent être cédées à des tiers sous aucun prétexte.

Le signataire de la demande est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune. Le contrat d'assurances de la commune prévoit une clause de renonciation à recours contre l'occupant temporaire, en cas d'incendie et de dégâts divers.

En cas de dégradations autres, exemples : mur taché, sol brûlé, mobilier cassé, ..., vous êtes responsable et vous devez dédommager la commune du montant des dégâts.

**Il vous sera demandé de fournir une responsabilité civile à demander auprès de votre assurance.**

La commune décline toute responsabilité pour tout incident ou accident survenant dans le cadre de la manifestation.

**ARTICLE 6 – JOURS ET HORAIRES DE LOCATION ET REMISE DES CLES :**

**La remise et la restitution des clés s'effectueront de la façon suivante :**

<b>Jours de location :</b>	<b>Remise</b>	<b>Restitution</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Le Week-end :</u></b> <b>Samedi – Dimanche</b></li></ul> <p><b><u>Horaires de location</u></b> <b>du samedi 09 h 00</b> <b>au lundi 09 h 00</b></p>	<b>Vendredi 13 h 30</b>	<b>Lundi 09h00</b>

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. Toutefois, à titre exceptionnel (exemple : mariage le samedi), ces horaires pourront faire l'objet d'un aménagement.

**ARTICLE 7 – INVENTAIRE :**

Il sera procédé à un inventaire du matériel et de la vaisselle avant et après l'utilisation de la salle avec le représentant de la commune au moment de la passation des clés.

Pour toute demande de vaisselle, veuillez fournir une liste en mairie 5 jours avant la manifestation.

La désignation des équipements ainsi que leurs dimensions se trouve en annexe du règlement.

**ARTICLE 8 - ARRHEs, TARIF DE LOCATION, CAUTION ET FRAIS ANNEXES :**

Tous les tarifs, frais annexes et caution sont fixés par le Conseil Municipal et applicables aux réservations à venir.

**\*Des arrhes d'un montant de 50 €** seront demandées à la réservation.

**En cas d'annulation, une demande écrite sera demandé.**

**Les arrhes seront restituées intégralement si celle-ci intervient deux mois avant la date de la manifestation, passé ce délai, en cas de force majeure, après avis du MAIRE.**

**\*Une caution de 200 €** sera demandée à la remise des clés et sera restituée lors de l'inventaire prévu après l'utilisation de la salle sauf en cas de dégradations importantes, de perte des clés ou de tout état de fait pouvant entraîner des frais imprévus (travaux de nettoyage importants, etc...). **Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.**

**\*Tarifs de location :**

**(référence : délibération du conseil municipal en date du 21/10/2008)**

**-Utilisation de la salle des fêtes:..... 100.00 €**

**-Utilisation de la salle pour repas avec cuisine et vaisselle (incluant le forfait EDF-GDF-EAU) : ..... 200.00 €**

**-L'utilisation des fêtes est gratuite pour les associations de Rully.**

**ARTICLE 9 – NETTOYAGE :**

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il devra remettre la salle en parfait état de propreté.

**Il devra effectuer avant la remise des clés :**

- le balayage de tous les sols (ne pas laver le parquet) ;
- le lavage des sols carrelés et des sanitaires ;
- la vaisselle, les tables, les chaises et les appareils ménagers devront être rendus propres ;
- Toutes les poubelles seront vidées dans les conteneurs (tri sélectif dans les bacs mis à disposition).

**En cas de dégradations qui nécessiteraient un nettoyage complet ou spécial de la salle ou d'un appareil, les travaux seront réglés par l'utilisateur :**

- en cas de nettoyage par une entreprise spécialisée, sur la base d'un montant des travaux facturés. La commune réglera dans ce cas directement l'entreprise et émettra un titre de recettes d'un montant équivalent à l'encontre de l'utilisateur ;
- sinon, les dispositions de l'article 8 du règlement s'appliqueront.

**ARTICLE 10 – CASSE, SORTIE DU MATERIEL :**

Les frais de remise en état ou de remplacement pour casse du matériel mis à disposition seront entièrement à la charge de l'utilisateur.

Une facture sera donnée au responsable (tarif en vigueur en mairie)

Il est strictement interdit de sortir le matériel, les tables et les chaises hors de la salle.

**ARTICLE 11 – PANNES :**

**Tout dysfonctionnement** d'appareil ou de matériel **devra être signalé** au représentant de la commune. L'utilisateur ne devra en aucun cas procéder ou faire procéder à la réparation de matériel ou d'appareil. En cas de panne électrique ou autre, l'utilisateur devra le signaler au représentant de la commune. L'utilisateur ne devra en aucun cas modifier les installations électriques.

**ARTICLE 12 – VOLS :**

La commune ne peut être en aucun cas tenue responsable du matériel entreposé par l'utilisateur ou des vols commis lors des manifestations.

**ARTICLE 13 – DECLARATIONS :**

Toutes déclarations de manifestations auprès des administrations concernées incombent à l'organisateur. Il en assure le règlement des taxes correspondantes.

**ARTICLE 14 - VENTE DE BOISSONS :**

En matière de vente de boissons, l'utilisateur devra respecter scrupuleusement la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 15 - PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'ORDRE PUBLIC :**

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de respecter toutes les caractéristiques d'ordre général concernant le bon ordre, le comportement des participants (notamment vis-à-vis des propriétés voisines) et la sécurité dans les établissements recevant du public.

**ARTICLE 16 – DECORATIONS :**

**L'installation de décorations est autorisée uniquement si :**

- elles sont faites de matériaux non combustibles et agréés ;
- elles ne présentent aucun risque d'accident ;
- leur installation n'entraîne pas de dégradations (trous...) ;
- **elles sont enlevées avant la remise des clés.**

Toutes les installations particulières (danse, théâtre, spectacles ...) devront obligatoirement avoir l'approbation préalable du Maire ou de l'Adjoint concerné.

**ARTICLE 17 – REPAS :**

L'organisateur du repas est tenu de réaliser toutes les démarches nécessaires qu'il l'incombe

**ARTICLE 18 - REGLES DE SECURITE :**

1-Les accès intérieurs et extérieurs des sorties de secours **doivent être dégagés** en permanence, particulièrement lors de dîners dansants.

**2-L'accès aux installations techniques (chaufferie, tableaux électriques...) est strictement interdit. Les utilisateurs doivent se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité affichées et remises avec les clés.**

3-L'apport de feux nus (flamme de toutes sortes, pétards, foyers... etc.) est interdit.

4-Le stationnement des véhicules à l'extérieur ne doit jamais entraver l'accès à la salle.

5-Toutes les installations mobiles non mises à disposition par les services municipaux doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale.

6-Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

7-Par mesure d'hygiène nos amis les animaux ne sont pas admis dans la salle.

***8-Il est également strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.***

**ARTICLE 19 -:Représentant de la commune.**

En cas de problèmes (panne électrique...), vous devez contacter le représentant de la commune (personnel communal d'astreinte) au **(06/69/54/20/32)**.

**ARTICLE 20** : Le présent règlement sera remis à l'utilisateur lors de la réservation et affiché dans la salle des fêtes. Il devra être signé et précédé de la mention « Lu et Approuvé à la remise de clés ».

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner, si nécessaire, l'expulsion immédiate du contrevenant, ainsi que des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation de la salle pour une durée de 6mois (reconductible), mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale et définitive.

-----

**Cette salle est mise à votre disposition pour votre plaisir. En respectant le  
règlement vous contribuerez à la conservation d'un bien collectif.**

**LE REGLEMENT A ETE APPROUVE PAR DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE RULLY EN  
DATE DU 11 SEPTEMBRE 2017.**

**Rully le,**

**Nom**