

COMMUNE DE BURIE

RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

La salle des Fêtes de BURIE est mise à disposition des personnes privées et des Associations sur la base du règlement suivant.

Article 1 : Gestion et Réservation

Les réservations sont à effectuer en mairie auprès de l'agent chargé de la gestion de la salle des fêtes.

Horaires de présence :

En période scolaire - Lundi, Mardi et Jeudi de 15 h à 16 h et le Mercredi de 9 h à 11 h

Pendant les vacances scolaires - du Lundi au Vendredi de 8 h à 10 h

Lors de la réservation :

- remplir la fiche de réservation (y compris pour les associations)
- remettre une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- déposer un chèque de caution de 300 €uros

Un état des lieux se fera en début et fin de location.

La remise des clefs aura lieu le jeudi entre 15 h et 16 h et le retour le lundi entre 15 h et 16 h.

Aucune location ne sera consentie à des personnes mineures.

Passé 10 jours, toute réservation non-confirmée sera annulée.

La Commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle location à un utilisateur qui aurait causé des dégradations aux locaux et/ou aux matériels.

En cas de non règlement, le chèque de caution sera encaissé.

Article 2 : Utilisation

La Salle des Fêtes est mise à disposition des Habitants de la Commune et hors Commune, des Associations de la Commune et hors Commune, des restaurants et traiteurs de BURIE pour les manifestations suivantes :

- Mariages et autres événements familiaux
- Repas et manifestations organisés par les Associations,
- Spectacles divers.

Les demandes des Habitants et des Associations de la Commune sont prioritaires.

Article 3 : Locaux et matériels mis à disposition

Les locaux comprennent :

- Une salle avec une scène et une piste de danse, des tables et des chaises, matériel de sonorisation (location à part)
- Une cuisine avec une armoire chauffante, un congélateur, 2 chambres froides, 2 fours et 6 feux gaz, un lave-vaisselle. (La vaisselle sera apportée par l'utilisateur). N'utiliser que les produits mis à disposition. *Ne pas oublier de l'éteindre après chaque utilisation.*
- Des sanitaires et un vestiaire

Matériel :

Règlement applicable au 1^{er} janvier 2016

Article 4 : Capacité de la salle

La salle peut accueillir 320 personnes debout et 220 pour un repas.
L'utilisation ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Article 5 : Entretien – Rangement

A la charge de l'utilisateur :

- débarrasser les tables
- nettoyer les tables et les chaises et les ranger aux endroits réservés à cet effet
- balayer la salle
- mettre les ordures ménagères dans des sacs poubelle (respecter les consignes de tri) et les déposer dans les containers extérieurs.
- déposer les verres (bouteilles, canettes,...) dans la poubelle dédiée

**NE PAS OUBLIER D'ETEINDRE :
LE LAVE-VAISSELLE
LES LUMIERES INTERIEURES ET EXTERIEURES
LE CHAUFFAGE**

Le nettoyage de la cuisine et des appareils ménagers est assuré par les utilisateurs.

La commune assure le nettoyage et l'entretien des salles et annexes (lessivage, lustrage,...)

Article 6 : Horaire d'utilisation

L'horaire limite d'utilisation est fixé à 4 heures du matin.

Article 7 : Respect des riverains

La Salle est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé. Les règles de stationnement devront être respectées et les nuisances sonores limitées.

Article 8 : Tarifs de location

CF pièce jointe

NB : Pour les associations de Burie, pour les trois premières utilisations seul le nettoyage sera facturé, les locations suivantes seront facturées au tarif en vigueur.

Article 10 : Responsabilité – Sécurité

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des Associations qui se trouvent dans l'enceinte de la Salle ou à l'extérieur.

Le locataire fera le nécessaire pour la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune. Il lui sera demandé une attestation d'assurance au titre de la Responsabilité Civile.

Pour chaque manifestation le locataire devra assurer la Sécurité par la désignation d'une

Règlement applicable au 1^{er} janvier 2016

personne référente chargée de veiller durant toute la durée de la manifestation au respect des règles de sécurité des biens et des personnes.

A l'occasion de spectacles avec décors classés M2 ou bois classé M3, deux personnes chargées de la Sécurité seront désignées ainsi qu'un agent S S I A P I.

L'utilisation de décors M4 ou M3 non bois est interdite.

Article 11 : Sous location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder à titre gratuit ou non, la salle à une autre personne ou Association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article 12 : Déclarations spéciales

En cas de mise en place d'une buvette et de diffusion d'œuvres musicales ou cinématographiques, le locataire devra s'acquitter des démarches nécessaires à toutes les déclarations légales obligatoires. (demande d'ouverture de débit de boisson, déclaration à la SACEM...)

Article 14

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le présent règlement a été adopté en Conseil Municipal le 21 décembre 2015. (délibération 2015/12/009) il est applicable à compter du 1^{er} janvier 2016 et jusqu'à modification.