



## MAIRIE DE FRESSINES

Tel : 05.49.73.98.73

Courriel : mairie-fressines@wanadoo.fr

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

#### 1) PREAMBULE :

Ce règlement doit être lu et approuvé par le locataire (organisateur de la manifestation) à la signature de la convention. Il en sera remis un exemplaire au locataire. Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'annulation de la réservation ou l'exclusion immédiate sans que le locataire ne puisse faire aucune réclamation. L'utilisation de la salle pourra être interdite ultérieurement aux locataires qui n'auraient pas respecté les clauses du présent règlement.

#### 2) RESPONSABILITE :

La responsabilité du locataire débutera à partir du moment où il prendra possession de la salle et finira à la remise des clefs.

#### 3) UTILISATION DE LA SALLE / ETAT DES LIEUX / REMISE DES CLEFS :

- La salle est réservée uniquement à partir du moment où la convention est signée en mairie.
- Les clefs seront remises lors de l'état des lieux avec un élu communal mais la salle ne doit être utilisée qu'à partir de la date et de l'heure mentionnées sur la convention. (Sinon facturation d'une journée supplémentaire)
- La clef devra être rendue à 8h le lendemain matin de la location.
- Un élu fera de nouveau un état des lieux de sortie avec le locataire. En cas d'empêchement pour le locataire d'être présent à cet état des lieux de sortie, la commune prendra toutes les dispositions nécessaires pour contacter le responsable en cas de problèmes divers.
- Dans le cas de deux locations successives, un état des lieux se fera par un élu entre les deux locations (souvent le dimanche matin à 8h) en présence du locataire sortant et du locataire entrant. La remise des clefs et le transfert de responsabilités seront immédiats.

#### 4) MATERIEL /BATIMENTS :

- La cuisine, la salle de réunions (ou petite salle), les toilettes, la grande salle, le local de rangement.
- La salle des fêtes est munie de chaises et de tables pliantes. Ces tables ne sont pas prêtées et ne doivent pas sortir de la salle des fêtes.
- Dans la cuisine  
Une armoire frigorifique, un fourneau de collectivité, de la vaisselle pour 120 personnes, un lave-vaisselle,  
Une petite armoire blanche avec la clef du local « réserve gaz », la clef pour éteindre l'alarme incendie, la clef du local poubelles, un cahier pour noter les différentes anomalies remarquées etc...  
Un téléphone pour les urgences (la ligne ne permet pas de sortir de la circonscription téléphonique).
- Dans le local de rangement  
Le matériel pour le nettoyage.  
Les tables et les chaises ne seront stockées dans ce local que pendant la période estivale du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre, sur la période hivernale elles seront stockées dans la grande salle.

#### 5) CHAUFFAGE :

Le chauffage est programmé depuis la mairie. Une fois les plages horaires choisies, celles-ci ne peuvent plus être modifiées pendant la location.

#### 6) MENAGE & RANGEMENT :

- Tous les locaux doivent être rendus propres, balayés et lavés, sans oublier de nettoyer les toilettes et de vider les poubelles des W-C et les cendriers à l'entrée de la salle.

- Le matériel de ménage se trouve dans le local de rangement.
- Les serpillières devront être étendues dans le garage, près de la porte de secours, sur des barres de fer prévues à cet effet.
- Les sacs poubelles seront déposés dans les conteneurs, dans le petit local à l'extérieur. La clef est dans le coffret blanc dans la cuisine.
- Les emballages en verres, bouteilles plastiques, boîtes de conserve, cartons, etc, seront triés et déposés dans les conteneurs, sur le parking (côté château d'eau).
- A l'issue de l'état des lieux de retour, s'il est constaté que le ménage n'a pas été fait correctement, la municipalité se réserve la possibilité d'encaisser le chèque de caution.
- Pour le rangement des tables, chaises, l'ordre de rangement doit être strictement respecté. Mettre les chaises par lots de 10.

## 7) VAISSELLE :

- La vaisselle doit être réservée en même temps que la salle,
- En aucun cas la vaisselle ne doit quitter la salle,
- Un état du matériel sera fait en même temps que celui des lieux,
- En cas de casse ou détérioration, il sera demandé :

Table : 35 €	1 verre ballon 1,50 €	1 couvert 1 €
1 chaise 25 €	1 flûte à champagne 2 €	1 assiette 2 €
Divers : (balai, seau ...) 15,50 €	1 tasse à café 2 €	1 pichet 3,50 €
	1 verre ordinaire 0,50 €	1 plat inox 8,50 €

## 8) UTILISATION DU FOURNEAU A GAZ :

Une instruction précise est disponible dans la cuisine.

Les bouteilles de gaz sont stockées à l'extérieur de la salle, dans un local "réserve gaz", fermant à clef (Cf. plan en annexe). Le gaz est ouvert lorsque le bouton (rouge) est positionné verticalement. Si le voyant qui se trouve juste en dessous se met au rouge, il faudra changer la bouteille de gaz.

DANS CE CAS : prendre la clef du « local gaz » dans le petit coffret blanc, aller au local "réserve gaz", à l'extérieur de la salle.

Il faut absolument FERMER la bouteille vide avant de tourner l'inverseur vers la bouteille pleine et à ce moment seulement, OUVRIR la bouteille pleine. Prendre garde à bien fermer le local "réserve gaz".

## 9) CONSIGNES DE SECURITE :

- **Capacité d'accueil :** Selon l'arrêté du 05 février 2007 ;
  - la capacité d'accueil autorisée dans la grande salle est de : **207 (deux cent sept) personnes assises ou 600 (six cents) personnes debout.**
  - la capacité d'accueil autorisée dans la petite salle (ou salle de réunions) est de : **46 (quarante-six) personnes assises.**

**Ces seuils ne doivent jamais être dépassés.**

- **Utilisation des locaux et du matériel :**

Le locataire est tenu de ne se servir que des locaux et du matériel mis à disposition. L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas au matériel de la salle devra être soumise à l'autorisation préalable de la mairie.

Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes.

Dans la salle, les tables et les sièges doivent être disposés de manière à ménager des chemins de circulation libres en permanence. La largeur des circulations (les sièges étant en position d'occupation) doit être au minimum de **60 cm** (Arrêté du 05 février 2007).

Les décorations murales doivent être posées sur les supports prévus à cet effet.

Près de l'entrée principale de la salle des fêtes (Cf. plan en annexe), un défibrillateur est accessible à toute personne qui en aurait le besoin sur la commune.

- **Hygiène :**

La commune déclinera toute responsabilité quant à l'utilisation des services d'un traiteur non agréé par les services vétérinaires de Niort.

- **Règles sanitaires :**

Des règles sanitaires peuvent être imposées notamment en cas de pandémie, si tel est le cas elles seront annexées à la signature de la convention. Elles devront être strictement respectées.

- **Stationnement :**

Le stationnement est autorisé sur le parking prévu à cet effet situé autour de la salle des fêtes.

Le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée ou devant l'entrée de la salle et des sorties de secours.

Les places de stationnement réservées aux handicapés doivent être respectées.

- **Issues de secours :**

Elles ne doivent pas être obstruées à l'extérieur et à l'intérieur des salles par des tables ou des chaises ou autre matériel.

A l'intérieur des salles, un dégagement minimum de **1 mètre 40** doit en permanence en permettre l'accès (Arrêté du 05 février 2007).

Les places réservées aux personnes handicapées doivent être situées le plus près possible d'une issue de secours.

- **Sécurité incendie :**

Pour les spectacles, la distance minimale entre le public et le décor est de **2 mètres** (Arrêté du 05 février 2007).

L'emploi d'artifices, de flammes, de pétards, de fumigènes et de bougies (exceptées celles sur un gâteau d'anniversaire) est interdit dans la salle (Arrêté du 05 février 2007).

Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret du 29 mai 1992.

Avant la manifestation, le locataire **devra avoir pris connaissance sur le plan en annexe et constaté de visu** l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et les itinéraires d'évacuation ainsi que les issues de secours.

**En cas d'incendie :**

- Gardez votre calme et prévenez le **18 ou 112** ;
- Les personnes devront se diriger sans précipitation et en ordre vers la sortie. Ne jamais revenir en arrière ;
- En cas de fumées, les personnes devront se baisser, l'air frais est près du sol ;
- Fermez l'arrivée de gaz qui se trouve à l'extérieur, sous la fenêtre de la cuisine de la salle (Cf. plan en annexe, « vanne gaz »). Seul un élu pourra ouvrir de nouveau l'arrivée du gaz ;
- Si possible, attaquez le foyer au moyen des extincteurs et ne prenez pas de risques inutiles ;
- Avertissez la mairie pendant les heures d'ouverture ou l'élu de permanence le soir ou le week-end. Le planning des permanences est affiché dans le hall d'entrée, la cuisine et devant le secrétariat de mairie.

**10) EN CAS DE PROBLEME :**

Numéro du SAMU : **15**

Le locataire peut contacter la mairie pendant les heures d'ouverture ou l'élu de permanence le soir ou le week-end. Le planning des permanences est affiché dans le hall d'entrée, la cuisine et devant le secrétariat de mairie.

Fait à Fressines le ..... Signature du Locataire (précédée de « lu et approuvé »)

En 2 exemplaires : 1 mairie

1 remis au locataire.