

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES ET DE LA CUISINE

### **Article 1 :**

La Commission Municipale « Fêtes et Cérémonies » organise deux réunions en Avril et Octobre de chaque année afin, d'établir en concertation avec les Sociétés Locales, un planning de réservation de la Salle des Fêtes.

### **Article 2 :**

Les dates non retenues par les Sociétés Locales au cours de ces deux réunions peuvent être réservées par des particuliers ou des sociétés extérieures et ce, dans l'ordre d'arrivée.

### **Article 3 :**

L'utilisation de la Salle des Fêtes par les Sociétés ou les particuliers est subordonnée au paiement des frais d'utilisation suivant les tarifs joints (Annexe 1 au présent règlement) en vigueur au jour de l'utilisation, fixés par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 4 :**

Les frais forfaitaires de chauffage fixés par délibération du Conseil Municipal, sont dus dans tous les cas par tous les utilisateurs y compris pour les manifestations socio-culturelles sans but lucratif dès l'instant où il est mis en fonctionnement.

### **Article 5 :**

L'utilisateur peut disposer librement des tables et des chaises équipant la salle. Les « chaises coquilles » plastiques utilisées pour les spectacles, concerts, théâtres, réunions etc... doivent être accrochées entre elles, conformément aux normes de sécurité.

### **Article 6 :**

L'exploitation du bar doit rester limitée à la zone prévue à cet effet.  
Elle ne peut être étendue dans la Salle notamment à la piste de danse.

### **Article 7 :**

L'utilisation de la cuisine type restaurant semi-allégé fait l'objet de l'annexe n° 2 jointe au présent règlement.

### **Article 8 :**

L'utilisateur jouira de l'immeuble en bon père de famille sans y faire, n'y souffrir qu'il soit fait, aucune dégradation ou détérioration.

En aucun cas, il ne devra enfoncer, n'accepter qu'il soit enfoncé quoi que ce soit dans les murs, piliers ou toutes autres parties du bâtiment.

Il s'engage à ne pas y laisser apposer des graffitis ou autres inscriptions.

En cas de détériorations ou d'actes de vandalisme, les réparations ou le renouvellement du matériel sont à la charge de la Société ou du Particulier bénéficiaire de la Salle.

Il en sera de même pour le remplacement des vitres brisées.

### **Article 9 :**

Toute Société ou Particulier utilisateur de la Salle des Fêtes devra fournir, en échange de la remise des Clefs de la salle, une attestation d'Assurances Responsabilité Civile couvrant les dommages mobiliers et immobiliers.

### **Article 10 :**

L'utilisateur, dès l'entrée dans la Salle des Fêtes assurera la responsabilité des locaux.

En particulier, il veillera lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.

### **Article 11 :**

L'utilisateur a la charge après utilisation de remettre les lieux en état :

- remise en place des tables et chaises nettoyées et rangées selon les photos affichées (tables à l'envers, chaises par 5). Il est impératif de manipuler les tables à 2 personnes et elles sont stockées uniquement sur les chariots prévus à cet effet. Interdiction de les mettre par terre.

- il est impératif de balayer l'ensemble des locaux. En cas de déversement accidentel, nettoyage et lavage de la zone concernée immédiatement : **SAUF LE PARQUET CIRÉ** (ne pas le mouiller, l'essuyer uniquement si besoin)

- nettoyage également du bar et des WC.

Si l'utilisateur n'assure pas correctement la remise en état des lieux, les heures réalisées par le personnel communal pour effectuer cette dernière seront facturées à l'utilisateur (voir fiche tarifs salle des fêtes et cuisine – annexe 1).

### **Article 12 :**

Il est impératif de trier et évacuer l'ensemble des ordures ménagères : sacs jaunes, verre dans la colonne « Rue de la Halle ».

Le tri sélectif devra être exécuté par l'utilisateur.

### **Article 13 :**

Après utilisation, l'Agent Communal, préposé au gardiennage dresse, en présence du Responsable de la Société ou du Particulier utilisateur, un état faisant ressortir :

- les dégâts éventuels
- la remise ou non en état des lieux
- l'inventaire de tous les matériels et ustensiles

Cet état sera établi obligatoirement le lendemain du début de la manifestation ayant fait l'objet de la demande pendant les horaires de présence de l'Agent Communal préposé au gardiennage, à la Salle des Fêtes.

Dans le cas d'utilisation de la salle, entre 2 jours consécutifs par deux utilisateurs différents, la restitution des lieux s'effectuera entre 9 H et 10 H le deuxième jour.

La remise des clefs pour la manifestation suivante s'effectuera entre 10 H et 11 H.

### **Article 14 :**

La vaisselle cassée et le matériel perdu ou détérioré seront remboursés à la Commune suivant les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal qui fait l'objet de l'annexe 3 jointe au présent règlement. L'utilisation de la vaisselle doit se faire selon les règles de l'annexe 4.

### **Article 15 :**

Le paiement sera effectué auprès du Receveur Municipal après réception par l'utilisateur du titre exécutoire émis par la Commune.

### **Article 16 :**

En cas de problème lors de l'utilisation de la salle, l'utilisateur responsable doit contacter Madame Danièle DELMOTTE Adjointe au 06 26 56 32 37.

A Montaigut-en-Combraille, le 06 Août 2021.

Le Maire,

Jean-Marc SAUTERAU.