



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DE LA SALLE SAND**

## **ARTICLE 1 : CONDITIONS DE LOCATION**

La salle est mise à disposition pour des manifestations à caractère culturel, des soirées dansantes, des banquets ou toute autre manifestation événementielle ou administrative (assemblée générale, réunion...).

Cette location est ouverte à tous les organismes de droits privés, les organismes de type associatif ou syndical ayant leur siège social à Friville-Escarbotin.

Aucune location ne sera possible pour les personnes morales ou physiques « extérieures » à la commune (sauf accord écrit du Maire).

Ne sont pas autorisées :

- Les manifestations tendancieuses ou étant de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou à la moralité
- Les manifestations ou réunions susceptibles de troubler l'ordre public
- Les manifestations ou cérémonies culturelles

## **ARTICLE 2 : EFFECTIF AUTORISE**

L'effectif total admissible de la salle est de 40 personnes maximum, y compris le personnel de service et d'animation (orchestre, DJ...).

## **ARTICLE 3 : CAUTION**

Un chèque de caution d'un montant de 500€ et **obligatoirement émis par le locataire** de la salle, devra être remis dès lors que le dossier de location sera signé. **Il ne sera remis aucune clé de la salle en absence de chèque de caution.**

Après la signature du contre-inventaire et de l'état des lieux, et une fois la facture de location de la salle payée, le chèque de caution sera restitué.

## **ARTICLE 4 : ASSURANCE ET FORMALITES DIVERSES**

Le locataire devra faire la preuve qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile et adresser à la mairie, au moment de la constitution du dossier, une attestation à son nom.

Le locataire qui organise des activités festives traitera directement les formalités relatives aux impôts et taxes diverses tels que la SACEM.

## **ARTICLE 5 : ANNULATION DE RESERVATION**

La signature de la convention ainsi que la remise du chèque de caution engagent définitivement le locataire de la salle. En conséquence, aucune annulation ne pourra être acceptée, sauf cas de force majeure (décès ou hospitalisation rendant impossible la manifestation pour laquelle la salle est louée).

Toutefois, la commune ne demandera pas au locataire de régler le coût de la location annulée si elle parvient à relouer la salle à une autre personne à la même date.

## **ARTICLE 6 : DEMANDE DE VAISSELLE**

Les locataires devront remettre la liste de la vaisselle dont ils auront besoin à la signature de la convention, en utilisant obligatoirement l'imprimé prévu à cet effet.

**Attention, si aucune vaisselle n'est demandée au moment de la signature de la convention, aucune vaisselle ne pourra être remise au moment de l'inventaire et le locataire devra louer la vaisselle qu'il désire auprès d'un autre organisme.**

## **ARTICLE 7 : INVENTAIRE – ETAT DES LIEUX – REMISE DES CLES – CONTRE-INVENTAIRE**

**Attention : Aucune autre vaisselle ni aucun matériel ne seront remis en dehors de l'inventaire initial. Le locataire est donc invité, lors de l'inventaire, à vérifier qu'il a bien pris possession de tout le matériel dont il a besoin.**

La fiche d'inventaire est définitive une fois signée par le locataire. Elle ne pourra pas être contestée au moment du contre-inventaire. Il est donc vivement conseillé au locataire de prendre le temps de vérifier que le matériel sorti correspond à la fiche d'inventaire.

Une fois l'inventaire et l'état des lieux effectués, le locataire se verra remettre les clés de la salle.

La salle devra être entièrement libérée à l'heure prévue pour le contre-inventaire (fixée sur l'attestation de réservation).

Le locataire s'engage à respecter les heures des rendez-vous portées sur l'attestation de réservation.

**En cas d'absence ou de retard entraînant la nécessité pour le personnel municipal d'effectuer des heures supplémentaires, le coût de ces heures sera facturé au locataire.**

## **ARTICLE 8 : PAIEMENT**

Une fois que le responsable des salles et le locataire ont convenu de la date de location, ce dernier dispose d'un délai de 8 jours calendaires pour retourner la convention dûment renseignée, signée (y compris les annexes), accompagnée d'un chèque de caution et d'une attestation d'assurance à son nom.

A la lecture de la convention remise par le locataire, le responsable des salles vérifie que les conditions de location sont bien respectées. Si tel n'est pas le cas, le responsable des salles rejettera la demande de location et annulera la réservation.

Par contre, si la location est acceptée et une fois qu'elle sera terminée, le locataire devra s'acquitter du coût de location de la salle. Une facture payable directement à la trésorerie de Friville-Escarbotin lui sera adressée.

## **ARTICLE 9 : CONSIGNES D'UTILISATION**

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter toutes les consignes d'utilisation suivantes:

### **9.1. Consignes de sécurité**

1. Electricité - gaz : laisser les appareils branchés, ne couper ni le gaz ni l'électricité sauf en cas de problème de sécurité. Dans ce cas précis, avertir immédiatement l'agent responsable de la location des salles au 06 65 46 90 75.

2. Ne pas modifier les installations électriques.

3. Ne modifier aucun des réglages des appareils de cuisine, de réfrigération, de congélation ou de chauffage.

4. Ne pas utiliser de projectiles, pétards, fusées, feux de Bengale et autres feux d'artifice dans et aux abords immédiats de la salle.

## 9.2. Autres consignes

1. Ne pas installer de guirlandes et autres objets décoratifs constitués de matériaux inflammables.
2. Ne pas utiliser ni entreposer de skate-boards, rollers, bicyclettes, cyclomoteurs dans les bâtiments.
3. Par mesure d'hygiène, ne pas admettre les animaux de compagnie dans la salle (sauf dérogation exceptionnelle sur autorisation écrite du maire).
4. Ne pas utiliser d'agrafes, de punaises ou tout matériel pouvant détériorer la peinture murale.
5. Veiller à ne pas boucher les éviers.
6. Veiller à ne pas bloquer les issues de secours.

## ARTICLE 10 : ENTRETIEN DE LA SALLE ET DU MATÉRIEL

Pour toute utilisation de la salle, qu'elle soit ponctuelle ou régulière, les utilisateurs s'engagent à respecter ce qui suit :

### 10.1. Tri des déchets

Les utilisateurs devront obligatoirement trier les déchets qu'ils produisent :

- Les déchets alimentaires seront déposés dans les poubelles noires prévues à cet effet.
- Les papiers propres et les matériaux recyclables seront collectés dans les bacs jaunes prévus à cet effet.
- Les bouteilles en verre seront collectées dans les poubelles vertes.
- Les cartons d'emballage seront pliés et ficelés.

### 10.2. Nettoyage

1. Les appareils ménagers doivent être nettoyés et dégraissés.
2. **Le four doit être nettoyé intérieurement et extérieurement.**
3. La plaque de chauffe doit être propre.
4. La salle doit être correctement nettoyée.
5. Les tables doivent être nettoyées, dégraissées et stockées sans être pliées.
8. Les chaises doivent être nettoyées, empilées par 15.

### 10.3. Contre-inventaire

1. Libérer la salle de tout objet ne faisant pas partie de l'inventaire de la salle, avant remise des clés.
2. La vaisselle doit être lavée et regroupée par catégorie d'ustensiles afin de faciliter le contre-inventaire.
3. Le matériel manquant ou cassé ne devra pas être remplacé mais payé.

### 10.4. Sanctions en cas de non-respect

En cas de non-respect de ces dispositions, la commune facturera le coût du nettoyage et du rangement comme suit :

Nettoyage partiellement ou non effectué:

- salle principale : 40,00 €
- sanitaires : 30,00 €
- cuisine : 30,00 €

Nettoyage et rangement partiellement ou non effectués :

- tables : 30,00 €
- chaises : 30,00 €
- vaisselle : 40,00 €
- poubelles : 40,00 €

**Par ailleurs, l'utilisateur qui ne rendra pas les locaux dans un état convenable pourra se voir refuser une attribution ultérieure des salles de la commune.**

## **ARTICLE 11 : DEGRADATIONS**

Le coût des travaux nécessaires à la remise en état de la salle sera facturé au locataire. Quand ce dernier aura réglé ladite facture, le chèque de caution lui sera restitué.

Toute intervention des services techniques ou d'une entreprise pour déboucher évier ou canalisations suite à une mauvaise utilisation sera facturée au locataire.

La non-restitution des clés entraînera le remplacement des serrures et des clés de la salle, aux frais de l'utilisateur responsable.

**Par ailleurs, l'utilisateur responsable de dégradations sur les locaux ou le matériel mis à disposition se verra refuser une attribution ultérieure des salles de la commune.**

## **ARTICLE 12 : DISPOSITIONS LEGALES A RESPECTER**

Cet article a pour objet d'informer les utilisateurs des salles communales des principales dispositions légales à respecter. Le non-respect de l'une ou l'autre des ces règles peut entraîner des poursuites à l'encontre de l'utilisateur (liste non-exhaustive).

### **12.1. Embauche directe de personnels par l'organisateur**

Dans le cas d'embauche de personnel pour la restauration (cuisiniers, serveurs...), l'organisateur ou l'utilisateur de la salle doit se déclarer en tant qu'employeur occasionnel auprès de l'URSSAF et déclarer chaque personne qu'il emploie.

Le dispositif du chèque emploi services universel (CESU) n'est pas applicable dans un tel cas d'espèce.

Dans le cas d'embauche de personnel pour le spectacle (artistes, techniciens...), l'organisateur doit impérativement utiliser le dispositif du guichet unique de spectacle occasionnel (GUSO). Le GUSO permet à l'organisateur d'accomplir en une seule fois et auprès d'un seul organisme toutes les formalités obligatoires liées à l'embauche d'un salarié intermittent. Ce service est gratuit et accessible à l'adresse suivante : [www.guso.com.fr](http://www.guso.com.fr).

Dès lors qu'un orchestre se présente au loueur d'une salle (association, comité d'entreprise, société...) comme étant producteur de spectacle, il se doit alors d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacle, s'il est à l'origine de plus de six représentations par année civile.

Dans le cas du recours aux services d'un disc-jockey (D.J.), l'organisateur doit s'assurer que ce dernier est régulièrement inscrit comme travailleur indépendant et doit être en mesure d'obtenir de ce professionnel la facturation liée à l'exécution de la prestation fournie.

### **12.2. Appel à un traiteur**

Le professionnel en question doit être en mesure, à la demande de l'organisateur (personne physique ou morale) :

1. de justifier, de son immatriculation régulière auprès du registre de commerce et des sociétés (RCS) ou du registre des métiers (RM) ;
2. d'attester du recours à du personnel régulièrement déclaré pour l'exécution de la prestation qu'il fournit.

### **12.3. Respect des règles en matière d'hygiène alimentaire**

#### Repas livrés par un traiteur

Toutes les personnes morales (associations, sociétés...) doivent faire appel à un professionnel agréé (agrément communautaire) ou bénéficiant du régime de dérogation à l'agrément communautaire accordé par la direction départementale des services vétérinaires. Les particuliers doivent faire appel à un professionnel déclaré auprès de la direction départementale des services vétérinaires.

#### Repas préparés sur place

Les denrées peuvent être cuisinées par :

1. Un particulier pour ses invités, sans compensation financière ;
2. Les membres bénévoles d'une association;
3. Un professionnel déclaré auprès de la direction départementale des services vétérinaires.

Dans tous les cas, le non-respect des règles d'hygiène alimentaire représente un risque de TIAC (toxi-infection alimentaire collective) et peut constituer un délit.

### **12.4. Nuisances - prévention des troubles à l'ordre public**

Il appartient au locataire de la salle de respecter et de faire respecter les dispositions réglementaires et législatives en vigueur en matière de nuisances, notamment sonores, et de façon générale en matière de prévention des troubles à l'ordre public.

Il convient notamment :

- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore,
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

## **ARTICLE 13 : RESPONSABILITES**

Le locataire est responsable de la bonne utilisation de la salle ainsi que de dégradations qui pourront être commises dès la remise des clés jusqu'au moment de leur restitution.

Les organisateurs de fêtes et manifestations sont responsables de la discipline et de la bonne tenue des participants et ils devront prendre toutes les mesures propres à contrôler les entrées et assurer le respect du présent règlement.

Le service d'ordre reste de la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Le locataire est responsable de la sécurité et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition par la commune.

La municipalité se réserve le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter le présent règlement ou troublerait l'ordre public.

L'inobservation du présent règlement engage totalement la responsabilité des utilisateurs.

La commune de FRIVILLE-ESCARBOTIN ne pourra, pour quelque raison que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et participants, pendant la durée d'utilisation de la salle, de son accès et des parkings.

Les utilisateurs renoncent à tout recours contre la commune.