

**DÉPARTEMENT DE LA VENDEE  
COMMUNE DE SAINT ETIENNE DU BOIS**

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA SALLE BEAUSEJOUR**

**Sommaire**

- I Dispositions générales, article 1
- II Utilisation, articles 2 à 5
- III Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre, articles 6 à 8
- IV Assurances – Responsabilités, articles 9 à 10
- V Publicité – Redevance, articles 11 à 12
- VI Dispositions finales

**TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

***Article 1 – Objet***

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Beauséjour de SAINT ETIENNE DU BOIS, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

**TITRE II – UTILISATION**

***Article 2 – Principe de mise à disposition***

La Salle Beauséjour a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de SAINT ETIENNE DU BOIS.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end	du samedi 8 heures au lundi matin 6 heures.
Jour férié ou de week-end	de 8 heures du matin au lendemain 6 heures.
Jour semaine	de 8 heures du matin au lendemain 6 heures.
Demi-journée semaine	matin, après midi ou soirée.

***Article 3 – Réservation***

• 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale «Culturelle, Sportive et Vie Associative » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de mars / avril pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission «Culturelle, Sportive et Vie Associative» fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h 30, et le samedi matin de 9h à 12h).

***Article 4 – Horaires***

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Beauséjour est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

***Article 5 – Dispositions particulières aux associations***

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement

exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis qui peuvent par ailleurs utiliser l'espace multi-jeux (près du Camping).

L'utilisation de la Salle Beauséjour a lieu conformément au planning établi par la commission «Culturelle, Sportive et Vie Associative».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable et le président seront les signataires de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de SAINT ETIENNE DU BOIS est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de SAINT ETIENNE DU BOIS en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du Président de l'Association, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### ***Article 6 – Utilisation de la Salle Beauséjour***

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée :

- **Les locaux et le matériel du bar devront être restitués dans un parfait état de propreté.** L'espace du bar doit être rangé et les verres nettoyés, et le revêtement de sol doit être lessivé.
- Les sanitaires devront être nettoyés, les poubelles vidées dans des sacs appropriés et déposés dans les conteneurs.
- **Vérifiez l'état de propreté (verres, bouteilles, mégots de cigarettes, vomissures, traces d'urine...) des abords à l'extérieur de la salle, de la cour de la garderie et sur les parkings de la place des Anciens Combattants et de la place de l'Eglise.**
- Les tables et les chaises devront être remises **propres** dans la pièce réservée à cet effet. Lors du rangement des tables et des chaises, veillez à une répartition équilibrée des tables sur les chariots (9) ainsi que pour les piles de chaises (14).
- Le parquet étant relativement fragile, le locataire devra le balayer et ne pas le lessiver.
- Les déchets devront être mis dans **des sacs poubelles avant d'être déposés dans les conteneurs** mis à la disposition des usagers à l'extérieur de la salle.
- **Les cuisines doivent être restituées propres en totalité** (matériel, vaisselle, fours, réfrigérateurs, sol...), c'est à l'utilisateur de s'en assurer auprès du traiteur.
- Des sacs jaunes et bleus seront mis à votre disposition en Mairie, veillez à les utiliser correctement et **uniquement pour le tri sélectif.**
- Les portes devront être fermées, les lumières éteintes.
- Les verres cassés devront être remplacés.

S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, du chauffage et de l'arrêt de la chambre froide (laisser la porte ouverte) après chaque activité. Seule la ventilation continuera de fonctionner.

Chaque utilisateur reconnaît :

- > avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- > avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- > avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.
- > ne pas accueillir plus de personnes que la capacité d'accueil défini (350 personnes)
- > pour toute utilisation de la grande salle sans les cuisines (Vin d'honneur, réunion), utiliser le frigo situé derrière le bar

Il est interdit :

- > de procéder à des modifications sur les installations existantes, les extincteurs sont à la disposition du locataire en cas de nécessité. Il est interdit d'en modifier l'emplacement. En cas d'incendie, pour actionner le système de désenfumage, suivre les indications indiquées sur les coffrets installés aux accès de la salle, au bar et dans les cuisines.
- > de bloquer les issues de secours (avec les portemanteaux, tables...),
- > d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes .....
- > de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- > d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- > de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- > de fumer à l'intérieur de la salle : à l'extérieur, les mégots de cigarettes devront être déposés dans les bacs prévus à cet effet autour de la salle, et notamment sur le balcon, **il est interdit de les jeter dans la cour de la garderie**,
- > d'utiliser des confettis,
- > d'afficher, accrocher par quelque moyen que se soit sur les murs et le plafond,
- > de trainer les tables et les piles de chaises sur le revêtement de sol, veillez à les soulever,
- > de faire entrer des animaux.

En cours d'utilisation, afin d'atténuer la gêne causée aux riverains de la salle, le volume de la sonorisation devra être modéré.

Les activités sonores (orchestre, sono...) cesseront impérativement **au plus tard à 2 heures du matin**. Un système de coupure des prises de sonorisation avec préavis de coupure est installé au niveau du podium. Le préavis de coupure s'active ½ heure avant la coupure définitive.

Il convient donc de :

- > brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
  - > adapter le réglage des appareils de diffusion sonore;
  - > maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours,
  - > s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
  - > réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- L'utilisateur sera tenu responsable de toutes les nuisances nocturnes (bruits de nature à gêner les voisins : orchestre, démarrage de véhicule, klaxon...).
- En cas de réclamation, une plainte sera déposée auprès de la Gendarmerie de Palluau.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Le stationnement des véhicules sur les pavés devant la salle est limité aux personnels de service (traiteur, musiciens...). L'accès au restaurant scolaire doit rester libre.

Le stationnement doit se faire sur La Place des Anciens Combattants.

#### ***Article 7 – Maintien de l'ordre***

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### ***Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage***

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur **au cours de la période allouée** selon les modalités précisées à l'article 6. La salle peut être louée le lendemain, ne prévoyez pas de revenir en dehors de la période prévue à l'article 2.

**En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront facturés à l'association ou au locataire ou la caution sera conservée.**

### **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

#### ***Article 9 – Assurances***

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

### **TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE**

#### **Article 11 – Publicité**

Tout affichage ou décoration est strictement interdit sur les murs et au plafond.

La mise en place de publicité n'est autorisée que sur les emplacements prévus à cet effet, durant les manifestations.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

#### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent pour la première utilisation. Les manifestations à but non lucratif sont également gratuites. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

> la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),

> une caution versée à la remise des clés,

> le montant de la location payé à la remise des clés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage ). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

### **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES.**

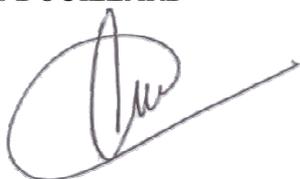
Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de SAINT ETIENNE DU BOIS se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de SAINT ETIENNE DU BOIS dans sa séance du 28 juin 2011.

Le Maire,  
Gilles DOUILLARD



Le Locataire,  
Nom, prénom : .....  
Lu et approuvé : .....  
Le : ..... Signature :

La Salle Beauséjour de SAINT ETIENNE DU BOIS comprend un ensemble de locaux d'une superficie de :

> 314.24 m<sup>2</sup> pour la grande salle,

> 45.89 m<sup>2</sup> pour la petite salle,

> 44.88 m<sup>2</sup> pour la partie bar, avec une réserve de 8.64 m<sup>2</sup>,

> 22.25 m<sup>2</sup> pour le podium et un vestiaire de 10.62 m<sup>2</sup>.