

Commune de Puget sur Durance

Département de Vaucluse

Salle des fêtes : Règlement Intérieur

I – DISPOSITIONS GENERALES

1 - Situation géographique : La salle des fêtes de Puget est implantée dans un cadre privilégié mais il convient de tenir compte de la proximité du voisinage : 3 habitations sont très proches ainsi que le vieux village situé au-dessus.

2 - Objet : le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Puget, réservée prioritairement aux activités organisées par la municipalité, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

Sont considérés, au même titre que résidents de la commune, les membres élus des bureaux associatifs ainsi que les partenaires institutionnels au sein des associations de la commune.

II – PRINCIPES DE MISE À DISPOSITION

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir la vie municipale et associative. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de la municipalité et des associations, dans l'exercice de leurs activités habituelles. Elle pourra, en outre, être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations de Puget.

La mise à disposition des locaux, hors des activités habituelles ou festives des associations de la commune ou de la commission culture, se décline selon les périodes suivantes et aux horaires suivants ;

- **Soirée du samedi..... du samedi 8h00 au dimanche 12h00**
- **Jour férié de 8h00 du matin à 19h00**
- **Journée du dimanche..... de 8h00 du matin à 19h00**

1 - Réservation :

- **Associations de la commune :** Le planning habituel est établi chaque année au mois de septembre après concertation avec les responsables des associations de la commune.
- **Le planning mensuel de l'occupation de la salle des fêtes est consultable en mairie. Les responsables des associations de Puget peuvent consulter ce calendrier directement en ligne. Seul le secrétariat de mairie peut y apporter des modifications.**
- **Utilisation en dehors des créneaux prévus :** Toute utilisation de la salle des fêtes en dehors des créneaux prévus dans le planning doit faire l'objet d'une demande préalable en mairie afin que l'utilisation de ce nouveau créneau apparaisse sur le calendrier.

- **Particuliers de la commune, et associations** : La réservation se fait auprès du secrétariat de Mairie pendant les horaires d'ouverture (Les mardis de 14h00 à 16h00, les mercredis de 10h à 12h, les jeudis de 17h00 à 19h30 et les vendredis de 9h00 à 12h00).

La réservation ne peut être confirmée qu'après l'élaboration du planning des besoins des associations et activités culturelles

2- Dispositions particulières

- 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 ou de mise en sécurité.
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Puget est en tous points dégagée, dans la mesure où celle-ci n'assure que la location.
- L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.
- La réservation ne peut être confirmée qu'après l'élaboration du planning des besoins des associations et activités culturelle ,
- La sous location ou mise à disposition d'un tiers est formellement interdite, le non-respect de cette disposition fera l'objet d'une amende équivalente au montant de la location
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et à l'hygiène. (Cf Annexe 2 note pour l'entretien des locaux).
- Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage, de démontage et de rangement.
- L'intervention d'un traiteur devra être signalée auprès de la mairie, notamment concernant le branchement d'appareils spécifiques.
- Dans le cas de vente de boissons, une demande d'autorisation en bonne et due forme devra être formulée auprès de la mairie. Pour rappel, les associations peuvent organiser jusqu'à 5 manifestations par an totalement exonérées de taxes.

3- 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 manifestations.**
- Elle fait l'objet d'une convention signée annuellement.
- Cette gratuité peut être appliquée à certaines associations ou organismes émanant des collectivités voisines.
- Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux :
- Elle fait l'objet d'une convention d'utilisation temporaire nécessitant pour le loueur :

- Une réservation
- La signature de la convention de location 15 jours avant l'organisation
- Une caution 1000€ versée 15 jours avant l'organisation
- Le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation
- les montants de location :

Tarif réduit pour les Pugétains :

- Journée 450€
- WE 600€

Tarif plein :

- Journée 800€
- WE 1000€

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, chauffage).

L'accès à la cuisine est compris dans le prix de la location. **Il n'y a pas de vaisselle à disposition.**

III – UTILISATION

1 – Clés - État des lieux

- **Clés :**

- Pour les locations temporaires, la remise des clés aura lieu lors de l'état des lieux d'entrée et se fera avec un représentant de la mairie, (horaires du rdv à fixer avec le secrétariat de la mairie, les modalités de retour sont convenues lors de la remise des clés avec le responsable).

- Le dimanche avant midi pour une location le samedi
- A 19h00 pour une location le dimanche ou les jours fériés

- Pour les conventions annuelles, la remise des clés aura lieu à la signature de la convention. Le retour des clés aura lieu à la fin de la location ou à l'arrêt de l'activité.

- **Etat des lieux pour les utilisateurs privés :**

- Il sera fait en présence de l'utilisateur lors de la remise des clés. (Cf Annexe 1)
- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (Cf annexe 2 : consignes diverses, rangement, nettoyage)
- Les poubelles sont vidées par le loueur et déposées dans les conteneurs de tris prévus à cet effet à l'arrière de la salle.
- Le ménage est à la charge du loueur. Au moment du retour de la salle dans le cas où la remise en état ne serait pas effectuée, le service de nettoyage sera facturé à hauteur de 200.00 euros.

- **Etat des lieux pour les utilisations communales et associatives :**
- Le responsable de l'association ou de l'activité qui utilise un créneau dans la journée doit signaler à son arrivée les éventuelles remarques concernant les anomalies constatées dans la salle, sur le cahier mis à disposition.
- Le responsable d'activité doit veiller à laisser la salle dans l'état dans lequel il l'a trouvée. Le matériel d'entretien nécessaire est à disposition dans le placard situé près du vestiaire. Un chariot ainsi que des franges de nettoyage sont mis à disposition pour faciliter l'entretien de la salle. Il conviendra de laisser ce matériel prêt pour une nouvelle utilisation.
- **Les poubelles sont vidées et déposées dans les conteneurs de tris prévus à cet effet à l'arrière de la salle.**
- Le responsable s'engage à respecter la jauge maximale de 120 personnes (1 personne par m2)
- Lorsque la salle est utilisée avec les tables, chaises, ou estrade la jauge passe à 80 personnes
- **2 – Sécurité – Hygiène – respect du voisinage (nuisances sonores)**

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et d'hygiène et s'engage à les respecter.
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et des issues de secours, et couverture anti-feu.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire des pétards, fumigènes...
- 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 dormir dans la salle des fêtes**

Nuisances sonores :

Horaire maximum nocturne autorisé : 1h du matin (Cf Arrêté préfectoral)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore (particulièrement les basses) ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé qui s'élève à 105 dB

- **musique amplifiée**
- maintenir fermées toutes les issues
- baisser le niveau sonore à partir de minuit

- **Autres nuisances**

- limiter les animations bruyantes à l'extérieur de la salle, l'installation d'une sonorisation à l'extérieur est obligatoirement soumise à une autorisation de la mairie.
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules.
- Privilégier la sortie côté cuisine pour les fumeurs au cours de la manifestation afin de limiter les nuisances sonores près des appartements.

3– Maintien du bon déroulement de la manifestation ou de l'activité

Les responsables d'activités, les organisateurs, les enseignants sont responsables et tenus de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public et des élèves.

Ils doivent veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation et à la fermeture de ces derniers.

IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

1 – Assurances

Chaque utilisateur privé ou responsable d'association 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. Une attestation de police d'assurance devra être fournie au moment de la réservation de la salle. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle de même que pour les dommages aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

2 – Responsabilités

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

Ainsi, toute dégradation ou réparation éventuelle du matériel mis à disposition seront facturées à l'organisateur qui en avait la responsabilité.

Les utilisateurs devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel.

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

V – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement fera l'objet d'une poursuite conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'exclusion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

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

Madame le maire, les secrétaires de mairie et le personnel technique de la Mairie de Puget, voire les gendarmes sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de la Mairie de Puget dans sa séance publique du mercredi 22 février 2023

Le Maire