



- I. Dispositions générales
- II. Utilisation
- III. Sécurité, hygiène, maintien de l'ordre
- IV. Assurances, responsabilités
- V. Publicité, redevance
- VI. Associations communales
- VII. Dispositions finales

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement, adopté le 7 janvier 2020, annule et remplace celui de 2017. Il a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes d'Ouillon, réservée prioritairement aux activités organisées par les associations communales, l'équipe pédagogique de l'école et les particuliers résidant dans la commune.

Nature et capacité des locaux sur lesquels porte la location :

- Grande salle : 200 personnes,
- Petite salle : 60 personnes,
- Hall d'accès et bar
- Toilettes et douche
- 2 locaux de rangement

Matériel : tables, chaises, estrade, sonorisation de base deux micros & haut-parleurs et limiteur de bruit pour sonorisation festive, bar-tisanerie avec percolateur, armoire réfrigérée, grand évier de plonge, lave-vaisselle, four micro-ondes et congélateur climatisation réversible.

La bibliothèque et le quillier sont exclusivement réservés aux activités pour lesquelles ils ont été créés et aux associations qui les gèrent. Ils sont de fait exclus de la location.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes d'Ouillon a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. 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, de la commune prioritairement, ou à des organismes, des associations ou des particuliers extérieurs à la commune.

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

- Week-end.....du vendredi 17 heures au lundi matin
- Deux jours (hors week-end).....comprend une nuit
- Journée (hors soirée).....matin + après-midi

Article 3 – Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie (ouvert mercredi et vendredi de 14h à 18h). Cette demande contiendra l'objet de la manifestation, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs ainsi que le matériel à réserver (nombre de tables et de chaises). Quinze jours avant la date de la manifestation, une confirmation devra être faite, accompagnée du paiement. **Hors cas de force majeure, en cas d'annulation, une**

fraction de 30% de la somme due sera conservée. Les clés seront retirées et restituées auprès du correspondant de la municipalité chargé de l'état des lieux.

Article 4 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives hormis pour l'Etoile sportive Ouillonaise sur autorisation spéciale du conseil municipal.

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.

Il est strictement interdit au bénéficiaire de la convention de sous-louer ou de mettre à disposition la salle à une autre personne ou d'organiser une manifestation différente de celle prévue initialement.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation (le signataire du contrat de location), lequel devra être présent pendant toute sa durée. Celui-ci doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le bruit. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales lors de la manifestation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune d'Ouillon est en tous points dégagee.

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

Article 5 – Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de veiller :

- au respect de la tranquillité des riverains,
- à la fermeture de toutes les issues avant son départ,
- à l'extinction de l'éclairage et du chauffage en hiver ou de la climatisation en été.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager 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,

Il est formellement interdit :

- de fumer dans les locaux
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'utiliser dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- d'introduire des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'user des locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- de procéder à une cuisson de repas.

Il est impératif de respecter la réglementation du bruit en agglomération : décret n° 98-143 du 15 décembre 1998. Les bruits de comportement sont régis par l'article R 48.2 du code de la santé publique. D'autre part l'article R 623.2 du code pénal réprime le tapage injurieux ou nocturne.

Horaire de fermeture des portes de la salle : 2 heures du matin.

Article 6 – Sécurité & Maintien de l'ordre

La capacité maximale de la salle est de 260 personnes. Le non respect de cette contrainte de capacité entraînera la responsabilité du locataire.

L'entrée des animaux est interdite.

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 et organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et responsables de tout incident pouvant survenir lors de leur utilisation de la salle.

Article 7 – Rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été louée (Cf. état des lieux à la remise des clés).

La remise en ordre des locaux (tables, chaises, matériels, balayage, enlèvement des déchets et ordures...) incombe à l'utilisateur, qui doit scrupuleusement s'en acquitter au cours de la période allouée. Le nettoyage des sols sera effectué par une entreprise spécialisée, le prix étant inclus dans le tarif.

Le tri des déchets est obligatoire. Les bacs spécifiques (verre / plastique / carton-papier) sont à disposition à l'intérieur de la salle des fêtes et doivent ensuite être vidés dans les containers prévus à cet effet et situés au bout du parking de la salle des fêtes. Seuls les déchets non recyclables et relevant des ordures ménagères doivent être jetés dans le container dédié de la salle des fêtes.

En cas de manquement à ces dispositions, une partie de la caution sera retenue (le montant sera fonction des frais induits à couvrir).

Article 8 – État des lieux

Deux états des lieux contradictoires avec le responsable de la salle seront faits lors de la prise en compte de la salle et de sa restitution. Le chèque de dépôt de garantie sera restitué 10 jours après l'état des lieux de remise des clés.

Les dégâts de toute nature sont à signaler au responsable de la salle. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve également le droit d'encaisser le dépôt de garantie si elle juge les dégâts importants.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 9 – Assurances

Le locataire devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurance solvable toute police d'assurance pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, détériorations, dégradations ou pour toute autre cause, tant vis-à-vis de la commune que des tiers, pendant la manifestation qu'il organise. L'attestation devra être jointe au règlement.

La commune d'Ouillon ne saurait être tenue responsable des vols ou de toute dégradation du matériel propre à l'utilisateur commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes ainsi qu'aux alentours. Elle est également 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.

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.

Par ailleurs, si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans cette salle municipale, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques -société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur – loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune d'Ouillon ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette payante doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum deux semaines avant la manifestation.

Article 12 – Tarifs

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 les manifestations qu'elles organisent. Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'un contrat de location,
- le dépôt de 2 chèques : l'un du montant de la location, l'autre pour la caution (d'un montant de 1 000 €),
- la présentation d'une attestation d'assurance couvrant les locaux loués.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage). Il est fixé par le conseil municipal et révisable annuellement.

Les tarifs applicables, y compris nettoyage, sont les suivants :

		Ouillonnais	Extérieurs
Grande salle (200 places)	Week-end	260 €	560 €
	2 jours (hors week-end)	210 €	410 €
	Journée (hors soirée)	160 €	310 €
Petite salle (60 places)	Week-end	120 €	230 €
	2 jours (hors week-end)	90 €	170 €
	Journée (hors soirée)	60 €	90 €
Totalité (260 places)	Week-end	310 €	660 €
	2 jours (hors week-end)	240 €	510 €
	Journée (hors soirée)	180 €	340 €

Il est également possible de réserver la salle à l'heure, dans la limite de 4 heures (tarif à la journée au-delà), au tarif horaire unique de 10,00 €.

TITRE VI – ASSOCIATIONS COMMUNALES

Les associations de la commune d'Ouillon sont exonérées du paiement des tarifs susmentionnés. Elles doivent en revanche :

- accepter et respecter l'application de ce règlement, veiller en particulier au respect des différentes dispositions relatives aux responsabilités décrites au préalable ainsi qu'aux différentes mesures d'hygiène, de sécurité et de maintien de l'ordre

- communiquer leur planning pour chaque trimestre au secrétariat de mairie et informer des dates des différentes manifestations dès qu'elles en ont connaissance...

TITRE VII – 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 d'Ouillon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.