



- 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 21 mai 2024, annule et remplace celui de 2020. 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

Matériel : tables, chaises, estrade, bar-tisanerie, armoire réfrigérée, grand évier de plonge, lave-vaisselle et four micro-ondes.

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.

Sous réserve de disponibilité, le mobilier (tables et chaises) peut être mis gracieusement à disposition des habitants de la commune, contre remise d'un chèque de caution de 100 euros (à l'ordre du Trésor Public).

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 8h00 au plus tard
- Deux jours (hors week-end).....comprenant une soirée
- Journée (hors soirée et hors week-end).....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). La demande doit contenir 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). La réservation ne sera confirmée qu'après signature et retour en mairie du contrat accompagné du règlement par chèques (loyer + caution) et de l'attestation d'assurance. **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 Ouillonnaise 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 et de ses abords

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux **dans l'état de propreté et de fonctionnement** 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 dans l'enceinte de la salle,
- de circuler et stationner sur le forum extérieur avec tout véhicule à moteur,
- de réaliser des activités susceptibles de tacher les murs et les sols intérieurs et extérieurs (par exemple : barbecue) sans les avoir préalablement protégés.

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 R48.2 du code de la santé publique. D'autre part l'article R623.2 du code pénal réprime le tapage injurieux ou nocturne.

Horaire de fermeture des portes de la salle : 1 heure 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).

Pour les associations de la commune, il est rappelé que le nettoyage (balayage) et le rangement de la salle sont obligatoires après chaque manifestation ou utilisation. **Si des manquements récurrents sont constatés, la commune se réserve le droit d'annuler le versement de leur subvention annuelle.**

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 tri des déchets est obligatoire. Les containers spécifiques (verre / plastiques, carton et papier) sont à disposition à l'extérieur, au bout du parking de la salle des fêtes. Seuls les déchets non recyclables et relevant des ordures ménagères doivent être mis dans des sacs poubelles et jetés dans le container vert 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 et dans ses alentours 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). Il est fixé par le conseil municipal et révisable annuellement.

Les tarifs applicables sont les suivants :

		Ouillonnais	Extérieurs
Grande salle (200 places)	Week-end	300 €	600 €
	2 jours (hors week-end)	250 €	500 €
	Journée (hors soirée et week-end)	200 €	400 €
Petite salle (60 places)	Week-end	200 €	400 €
	2 jours (hors week-end)	150 €	300 €
	Journée (hors soirée et week-end)	100 €	200 €
Totalité (260 places)	Week-end	450 €	900 €
	2 jours (hors week-end)	350 €	700 €
	Journée (hors soirée et week-end)	250 €	500 €

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 :

- respecter les consignes de rangement et de nettoyage mentionnés à l'article 7 du présent règlement,
- 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 correspondant communal chargé du planning de la salle 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.