



## REGLEMENT INTERIEUR

### Salle des fêtes

•

#### RESERVATION DE LA SALLE

Vous devez impérativement compléter la convention d'utilisation que vous pouvez télécharger sur le site internet de la commune : [www.saint-jeoire.fr](http://www.saint-jeoire.fr), ou venir la chercher à la mairie, et la retourner dûment complétée, accompagnée des pièces demandées, dans les plus brefs délais.

**La commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général ou toute nécessité impérieuse concernant son organisation ou un besoin d'intérêt général.**

#### • ATTRIBUTION ET REMISE DES CLES

L'attribution de la salle se fait en fonction de sa disponibilité et en accord avec le délégué à la gestion des salles communales.

La salle est attribuée le week-end :

- à la journée, de 8h30 à 02h00.

- le week-end, du vendredi 17h30 au lundi 02h00.

Pour les mariages celle-ci peut être attribuée le vendredi à partir de 14h00.

Les clefs vous seront remises par la concierge, sur rendez-vous pris avec cette dernière. Il sera fait en même temps un inventaire du matériel dont vous aurez besoin (vaisselle, tables, chaises...) et un état de propreté des locaux (état des lieux).

#### • SECURITE

Les utilisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux et de **laisser libre les issues de secours**.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les consignes émises par la police municipale, les places de parking et de ne pas gêner la circulation aux abords de la salle des fêtes.

**Un accès pour les véhicules de secours doit obligatoirement être assuré.**

#### • CAPACITE

La capacité maximale d'accueil de la salle des fêtes est de 130 personnes assises ou 220 personnes debout.

- DECLARATIONS LEGALES

Les utilisateurs doivent être en mesure de produire **une attestation d'assurance** nominative et datée pour le jour de la manifestation, faute de quoi, la location sera annulée.

Pour les associations, il est nécessaire de faire, s'il y a lieu, une déclaration d'ouverture de débit temporaire de boissons (catégorie II). A faire en mairie 3 semaines avant la manifestation.

Le cas échéant, ne pas oublier de faire une déclaration à la SACEM s'il y a lieu.

- AU COURS DE LA MANIFESTATION

La vente et la consommation de boissons alcoolisées se font sous la responsabilité des utilisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en vigueur.

Les utilisateurs doivent s'assurer que leur manifestation ne trouble pas la tranquillité du voisinage. De ce fait :

- **le bruit à l'extérieur de la salle devra cesser dès 22 heures**, les portes et les fenêtres devront également être fermées afin de limiter les nuisances sonores.
- **la musique devra cesser à 2 heures du matin.**

**Sont strictement interdits**

**Les actes contraires à la morale publique, les animaux même tenus en laisse, et le tapage nocturne.**

Les utilisateurs engagent leur totale responsabilité en cas :

- d'accidents causés aux personnes ou aux biens et survenant de leur fait ;
- de vol à l'intérieur de la salle ;
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers participant à la manifestation ;
- de vol et dégradations des véhicules sur le parking;

- APRES LA MANIFESTATION

Les utilisateurs sont tenus de :

- Ranger et rendre le mobilier et matériel mis à disposition en état de propreté ;
- Balayer la salle des fêtes et locaux, (2 balais, 1 pelle, 1 serpillière mis à disposition) ;
- Ranger les tables sur la coursive et les chaises au fond de la salle ;
- Nettoyer les abords immédiats de la salle (parkings, trottoirs, etc.) ;
- Vérifier la propreté des toilettes ;
- Éteindre toutes les lumières intérieures et extérieures ;
- Vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.

Au cas où le nettoyage et le rangement (chaises et tables) n'auraient pas été faits correctement ils seront effectués par la commune aux frais des utilisateurs (la caution sera encaissée)

- RESTITUTION DES CLES

Les clés doivent être remises dans un endroit convenu avec l'agent communal en charge de la gestion du site, à la fin ou le lendemain de la manifestation.

Un état des lieux et l'inventaire du matériel et de la vaisselle sera fait à cette occasion.

L'utilisateur doit faire savoir les problèmes qu'il a rencontrés et les éventuelles dégradations qui auraient pu être commises.

- CAUTION

Un chèque de caution à l'ordre du trésor public sera demandé à tous les utilisateurs de la salle, sans exception, en garantie de dommages éventuels.

Celui-ci sera restitué à l'utilisateur après acquittement de la location au trésor public et si les locaux et le matériel ont été rendus dans des conditions satisfaisantes.

Dans le cas contraire, seront retenus sur la caution : des frais de nettoyage, des frais de rangement ou des frais de remplacement de matériel (au tarif des fournisseurs) de mobilier cassé ou autres dégradations.

**Chaque utilisateur de la salle des fêtes recevra  
un exemplaire du présent Règlement Intérieur  
Il en aura pris connaissance et s'engage donc à le respecter**

**Signature de l'utilisateur,**