

REGLEMENT INTERIEUR DU CAVEAU DE LA MAIRIE
(Conseil Municipal du 14 novembre 2011 par arrêté municipal n° 871 R/2011)

- MISE A DISPOSITION –

Article 1 - Autorisation

Le caveau de la Mairie peut être mis à la disposition d'organismes, groupements, sociétés, régulièrement constitués, et de particuliers, selon un tarif de location fixé par le Conseil Municipal pour y organiser diverses manifestations (matinées ou soirées récréatives, matinées ou soirées dansantes, bals, expositions, repas, mariages, vins d'honneur, etc...) à caractère public ou privé.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, adhérents ou non de ces associations.

Les organisateurs, autres que particuliers, doivent justifier, lors du dépôt de leur demande, de l'existence de la société ou de l'organisme qu'ils représentent.

Quinze jours au moins avant la date de la manifestation projetée, les organisateurs doivent produire une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique à cette manifestation.

La confirmation écrite de la manifestation suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La mairie se réserve le droit de venir vérifier tout élément qui lui semblerait non-conforme au présent règlement et ce à tout moment durant la période de location.

L'autorisation de mise à disposition peut être révoquée à tout moment et sans indemnités dans la mesure où :

- L'organisateur n'est pas partie prenante dans l'organisation de la manifestation.
- L'organisateur est générateur de faits ou d'intentions susceptibles de créer des incidents troublant l'ordre public.
- L'organisateur est générateur de faits ou d'intentions susceptibles d'endommager la salle ou ses abords.
- Le type de manifestation diffère de celui déclaré lors de la demande écrite.

Les organisateurs qui n'auront pas respecté le présent règlement se verront refuser toute nouvelle autorisation.

Article 2 – Mise à disposition et période de location des locaux

La remise des clés s'effectue en Mairie le jour de l'état des lieux contre une caution dont le montant est fixé annuellement par le conseil municipal.

Les locaux sont mis à disposition pendant les périodes suivantes, suivant convention signée :

- Pour le week-end : du vendredi 14h (après l'état des lieux fait) au lundi 9h.

- En semaine du lundi au jeudi : de 11h au lendemain 9h (à affiner en fonction des horaires de ménage du lundi)
- Pour une semaine du lundi après-midi au jeudi soir.

Toutes les manifestations devront obligatoirement se terminer à 3 heures du matin au plus tard. Dans tous les cas, le public devra avoir quitté la salle dans la demi-heure qui suivra.

Article 3 – Désignation des locaux

Le Caveau est composé comme suit :

- une grande salle d'une surface de 400 m² environ, équipée d'un bar de 40 m²
- une cuisine équipée d'une surface de 50 m², équipée d'une chambre froide
- locaux annexes accessibles au public : vestiaires, sanitaires, local de stockage, local ménage
- locaux annexes non accessibles au public : sanitaires réservés au personnel de cuisine, locaux techniques, local ménage mairie, réserve mairie.

Article 4 – Conditions d'utilisation

- L'utilisation de la salle doit se faire dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs
- Les animaux sont interdits dans la salle, sauf dérogation spéciale
- Le matériel mis à disposition doit être utilisé selon les notices mises à disposition et ne doit en aucun cas sortir de la salle
- L'introduction d'éléments de décor, de matériels techniques et électriques devra faire l'objet d'une autorisation spécifique de la municipalité sur demande déposée au minimum 15 jours avant la location
- L'usage de confettis et cotillons est interdit
- Il est strictement interdit d'accrocher toute décoration ou objets aux murs et au plafond
- L'organisateur ne doit utiliser que les aménagements existants.
- L'utilisation d'appareils électriques ou gaz (type trépied) supplémentaires extérieurs n'est pas autorisée. Ainsi, aucun appareil de cuisson ne peut donc être rajouté.
- Les rallonges et prises multiples sont par conséquent interdites. En effet, la cuisine mise à disposition, n'est qu'une cuisine destinée à la réchauffe des plats préparés en dehors de la salle d'animation rurale par le traiteur ou l'utilisateur.

Article 5 – Tarifs, Etat des lieux et Cautions

Les tarifs et cautions appliqués sont ceux votés par le Conseil Municipal et applicables au 1er janvier de l'année en cours.

Un acompte de **30 % du prix de location** est demandé au moment de la réservation. En cas d'annulation plus de 15 jours après son versement, cet acompte ne sera pas remboursé, sauf cas de force majeure sur demande auprès du maire et sur présentation de justificatifs.

L'état des lieux contradictoire devra se faire en présence de l'organisateur ou de l'un de ses représentant et d'une personne habilitée par la mairie aux horaires prévus. Le cas échéant, l'organisateur pourra signaler dans les deux heures suivant l'état des lieux entrant tout défaut complémentaire.

L'organisateur devra se rendre disponible pour effectuer les états des lieux aux horaires proposés par la mairie. En cas de non-présence de l'organisateur à l'heure convenu lors de l'état des lieux entrant ou sortant, l'encaissement de la caution minimum sera immédiat.

Détails des cautions :

2 cautions sont demandées : une caution minimum de 100 € et une caution maximum selon tarifs en vigueur.

La caution minimum est retirée dans les cas suivants :

- Non-respect des rendez-vous d'état des lieux

- Perte des clés
- Ménage non complet
- Poubelles non évacuées
- Lumières ou plaques chauffantes non éteintes
- Dérangement abusif de l'astreinte

La caution maximum est gardée en attente de facturation en cas de dégradation, de ménage non effectué ou de tout cas nécessitant une évaluation des réparations ou des préjudices occasionnés. Tout encaissement de la caution minimum sera stipulé sur l'état des lieux contresigné et interviendra sans délai.

Après envoi de facture à l'organisateur, un délai de 15 jours est laissé pour procéder au paiement. Au-delà de ce délai, la caution maximum pourra être encaissée sans préavis supplémentaire.

Article 5 – Sonorisation et limiteur de bruit

La salle est munie d'un limiteur de décibels. En cas de dépassement du seuil de décibels autorisé, le projecteur situé à côté du limiteur s'allume une première fois, si la limite est de nouveau atteinte, le projecteur s'allume une deuxième fois et déclenche le disjoncteur qui entraîne la coupure de courant de toutes les prises de la salle en cas de troisième alerte.

En cas de déclenchement, seule une personne habilitée par la mairie peut réarmer le disjoncteur à l'issue de la manifestation. Aucun réarmement ne sera effectué pendant la période de location.

Pour la sonorisation de soirées dansantes ou autre manifestation nécessitant une diffusion musicale, l'organisateur doit fournir son propre système de sonorisation.

Article 6 – Capacité d'accueil et sécurité

La capacité d'accueil maximale du site est de :
350 places assises (configuration conférence) ou
312 places assises (avec tables – sans piste de danse) ou
206 places assises (avec tables et piste de danse) ou
399 personnes debout
(catégorie 3, type L)

Ce nombre comprend le public, les organisateurs et le personnel éventuel engagé.

Le caveau étant un lieu public, l'interdiction de fumer et de vapoter est générale et permanente.

L'accessibilité et le débouché des issues de secours devront être maintenus en permanence.

Le rideau métallique doit rester ouvert pendant la location pour des raisons de sécurité.
(entrée et sortie principale – située place Morillon)

Pour les manifestations accueillant plus de 300 personnes, l'organisateur s'engage à faire appel au minimum à un agent de sécurité-incendie pendant la présence du public.

Aucun matériel ne devra être stocké devant les portes et dans les dégagements.

Un service d'ordre intérieur et à l'entrée devra être assuré par les organisateurs qui, par ailleurs, devront exercer une surveillance près des issues de secours, pour éviter l'entrée dans la salle de personnes non autorisées.

Toutes les portes extérieures et porte intermédiaires (accès cuisine depuis la salle, accès sortie secours) doivent toujours être en position fermée (obligation acoustique de la salle par rapport aux riverains). Le public et personnel cuisine et de l'organisation de la manifestation ne doivent pas fumer ou vapoter côté rue Balloffet Dury (nuisance // aux riverains)

En cas d'incident, les organisateurs devront arrêter immédiatement la soirée et prévenir la gendarmerie.

Les services municipaux devront être informés dans les 24 heures des incidents ayant pu survenir et, dans la mesure du possible, des noms des perturbateurs.

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité, et particulièrement en ce qui concerne l'évacuation et le confinement des personnes à mobilité réduite et des plans d'évacuation en cas de sinistre. Pour rappel ces derniers, ainsi que les numéros de téléphone d'urgence sont affichés sur le plan d'évacuation dans les locaux et doivent être connus et respectés par tout le public.

Les différents dispositifs de sécurité (extincteurs...) ne doivent être actionnés qu'en cas de danger et sous la responsabilité des organisateurs.

Article 7 - Astreinte

En cas de danger, un téléphone est accessible pour appeler l'astreinte au **06 11 02 41 17** ou les secours. En cas de dérangement abusif ou sans objet d'urgence, des frais de 100 € seront appliqués

Article 8 – Débit de boissons

Ne sont délivrées que des autorisations pour la vente ou l'offre de boissons du 2ème groupe. La demande d'autorisation doit être faite en mairie au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. Les organisateurs sont tenus de respecter les prescriptions édictées par le Code de la santé publique.

Article 9 – Remise en état de la salle et nettoyage

La remise en ordre de la salle et son nettoyage seront assurés par les organisateurs au plus tard avant l'état des lieux. Le balayage du sol est demandé mais pas le lavage à l'eau.

Les tables et les chaises devront être nettoyées et laissées dans la salle pour contrôle lors de l'état des lieux comme suit :

- tables : sur les chariots mis à disposition (par 10 pour les tables de 1.80m et 10 pour les tables de 1.20m).

- chaises : par piles de 15 (diabes à disposition).

Elles devront être ensuite rangées dans le local de stockage.

Le bar et la cuisine ainsi que tous les éléments de rangements et frigorifiques devront être nettoyés selon le protocole affiché et exclusivement avec les produits fournis dans les lieux.

Attention : aucune éponge abrasive ni produit corrosif autorisé.

Les autres prestations sont confiées à une entreprise spécialisée et leur coût est compris dans le montant de la location de la salle :

- WC,
- vitres/miroirs,
- lavage sol

En cas de gratuité, même consignes de nettoyage.

Leur coût correspond au forfait ménage dont le montant est fixé annuellement par le conseil municipal.

Toute prestation de nettoyage incombant à l'organisateur et non réalisée entraîne une retenue sur caution.

Article 10 - Abords

- Les véhicules sont garés correctement sur le parking de manière à ne pas entraver la circulation et en particulier l'accès des véhicules de secours (pompiers, ambulances...).

- Tout stationnement sur le parvis de la Mairie ou sur les pelouses avoisinantes est interdit. En cas d'infraction, une pénalité est appliquée à l'organisateur pour un montant de 100 €.

- L'organisateur veille à ce que le mobilier urbain, les massifs de fleurs, les arbustes, les arbres et plus généralement la végétation avoisinante ne soient pas dégradés durant la période de location de la salle.

Article 11 – Gestion des déchets

Une fiche récapitulative des consignes de tri, des sacs jaunes pour la pré-collecte des emballages, des sacs transparents pour la pré-collecte des ordures ménagères et des points de tri sont mis à disposition de l'organisateur au caveau. Si nécessaire, des outils de communication à destination du public pourront lui être fournis à la remise des clés.

Tous les déchets produits devront être triés :

- les bouteilles et bocaux en verre seront emmenés dans les conteneurs à verre les plus proches. Si la quantité de déchets en verre produite est trop importante, il est conseillé de les vider en journée afin de ne pas troubler la tranquillité des riverains ;
- les emballages alimentaires tels que les bouteilles en plastique, canettes, cartonnettes, devront être déposés dans les conteneurs « emballages » à l'aide des sacs de pré collecte (sacs jaunes) disponibles sur place ;
- les gros cartons bruns devront être évacués et emmenés à la déchetterie (une carte d'accès gratuite délivrée gratuitement sur demande à l'accueil de la Mairie) ;
- Les ordures ménagères, composées de déchets non recyclables, devront obligatoirement être stockés dans des sacs transparents et déposés dans les bacs spécifiques près de l'entrée de service.

En cas de non-respect du présent article, sera déduite de la caution la somme correspondante au tri des déchets et/ou au temps de nettoyage par les agents communaux.

Article 12 – Téléphone

Le téléphone est exclusivement réservé aux appels d'urgence : service incendie, médecin, gendarmerie, astreinte technique.

Toute autre communication sera à la charge des organisateurs.

Article 13 – Affichage et procédures

Un exemplaire du présent règlement sera affiché d'une manière permanente à l'entrée du caveau.

Des fiches de procédures sont affichés ou mises à disposition des organisateurs et doivent être consultées avant utilisation du matériel.
