

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA PETITE SALLE MODIFIÉ SELON DÉLIBÉRATION N° 2022/99 du 1<sup>er</sup> décembre 2022

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de ROUMARE, réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les particuliers résidant dans la commune de ROUMARE.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de ROUMARE.

A cet effet, suite à plusieurs doléances de riverains, il a été décidé en conseil municipal du 14 mai 2018 (délibération 2018/36), que la mise à disposition de cette salle se fera à la **seule condition qu'il n'y ait pas d'utilisation d'appareils audio.**

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 organismes ou associations avec l'accord du conseil municipal.

**La mise à disposition (Exclusivement aux Roumarois), hors les activités habituelles des associations de la Commune, se décline suivant les périodes suivantes :**

- **location du samedi au dimanche : Prix 120€**
  - remise des clefs : le vendredi à 17 H 30
  - retour des clefs : le dimanche à 9 H dans la boîte aux lettres de la Mairie
  - état des lieux : le lundi à 8H30
  - .....
- **location du samedi au lundi : Prix 160€**
  - remise des clefs : le vendredi à 17H30
  - état des lieux et retour des clefs : le lundi à 8H30

**ATTENTION : les tarifs sont modifiés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.**

**Au montant de la location, s'ajoute le prix du chauffage pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 15 mai, payable à la remise des clés, soit 25 euros pour la journée ou 40 euros pour deux jours.**

**Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> Janvier suivant.**

**Toute augmentation de tarif intervenant entre la date de réservation et la date de location, sera payable à la remise des clés.**

Gratuité en cas d'inhumation d'un Roumarois pour un rassemblement familial.

**LE PARKING DOIT ÊTRE LIBÉRÉ LE DIMANCHE DE 6 H A 13 H.**

### Article 3 - Réservation

#### ■3-1 - Associations de la Commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités.

#### ■3-2 - Particuliers Habitant de Roumare

La réservation de la salle se fait auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Un formulaire est à votre disposition et à remettre en Mairie (vous pouvez télécharger ce document sur le site internet de la commune) Votre demande vous sera confirmée sous huit jours par téléphone ou mail. Vous devrez vous rendre à la Mairie aux dates et heures qui vous seront communiquées lors de la confirmation par téléphone ou mail afin de signer votre contrat et régler la location.

**La réservation peut se faire douze mois avant la date de la location**

**Nombre de personnes pour repas assis : 40**

**Nombre de personnes pour autre manifestation (vin d'honneur « debout ») : 80**

#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

**RAPPEL : le stationnement sur place devant la salle est réglementé et interdit le dimanche matin de 6 H à 13H.**

#### **Article 5 – Dispositions particulières**

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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.

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Sont également interdites les manifestations politiques.**

La salle est accessible le week-end :

- aux associations Roumarioises à concurrence de cinq locations gratuites par an,
- à tout habitant de Roumare au maximum deux fois par an, sauf accord du Maire,

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la Commune de ROUMARE est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

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

#### **Article 6 – 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 l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage 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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

#### **Article 6 bis – Sécurité**

- Cette salle a un dispositif central incendie commun aux trois bâtiments afin d'évacuer l'ensemble des personnes par les différentes portes de secours.

Cette salle est équipée de coup de poing à chaque sortie de secours à utiliser en cas d'urgence pour l'évacuation. Lors d'un déclenchement intempestif d'un coup de poing, voir dans le local électrique de la grande salle, appeler l'astreinte si la grande salle n'est pas louée pour l'informer du fait.

**Rappel** : l'accès de l'issue de secours doit rester libre en cas d'incident.

#### **Il est interdit :**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autres
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- 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.
- D'utiliser des agrafes, pointes, punaises ou autre matériel qui pourraient faire des trous, seuls les crochets fixés sur les poutres pourront servir pour accrocher des décorations.
- De déplacer le matériel de la cuisine et de la salle (gazinière, réfrigérateur)
- **D'installer des bouteilles de propane ou butane dans les locaux**
- De mettre des rideaux en papier, plastique ou tout autre produit inflammable en décoration ou en obstruction des fenêtres.
- 
- **Le locataire est tenu de n'avoir aucune activité sonore, incompatible aux droits des riverains**, selon l'article L.131-2 du Code des communes et de l'arrêté du 02 juillet 1982 portant interdiction de tapages nocturnes, **les portes et fenêtres, côté place devront être fermées afin de limiter le bruit**. Le locataire est responsable de tout objet électrique qui pourrait être branché sur le réseau de la salle et devra protéger son installation (sonorisation). **L'installation électrique existante ne devra en aucun cas être modifiée.**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Il est interdit de stationner des véhicules devant les barrières d'accès de l'école ainsi que derrière la salle polyvalente. **Il est recommandé de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières)**. Il est également interdit de laisser des chiens en liberté à l'intérieur de la salle pour la garde des locaux.

#### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

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, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

**Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.** Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

**En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur le dépôt de garantie.**

Les poubelles devront être ficelées et mises dans les containers situés au bout de la salle.

Les bouteilles de verre doivent être mises dans le container situé au parking du nouveau cimetière.

Le matériel mis à votre disposition pour le nettoyage devra être rangé à sa place

#### **Article 8 -bis Office ou Cuisine**

L'ensemble de la cuisine doit être nettoyé, sols, murs, évier, gazinière, tour de réchauffage, lave-vaisselle, l'inox devra être essuyé.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

#### **Article 9 - Assurances**

**Chaque utilisateur 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.**

La Municipalité est 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.

La Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols, la détérioration de tous biens appartenant au locataire dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article 10 - Responsabilités**

Les organisateurs 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. Le montant des dommages sera fixé par le Maire après avis du responsable des travaux de la commune.

**Une pénalité pour défaut de nettoyage sera le cas échéant réclamée sur décision du responsable entretien de la commune (tarif de 19 € HT de l'heure tarif révisable selon l'évolution des indices).**

**Un dépôt de garantie de 20 € sera réclamé lors de la location et sera retenue en cas de mauvais entretien du lave-vaisselle.**

## 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 doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la Commune dans la limite des termes de l'article 5 du présent règlement.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une confirmation écrite de l'engagement de location.
- Toutes les pages devront être paraphées

### Toute réservation implique à la signature le versement de la totalité de la location.

Toute réservation confirmée est due, que la salle soit utilisée ou non, sauf en cas de force majeure dûment constatée (décès, maladie subite et très grave empêchant la manifestation).

### Les chèques de caution et de réservation doivent être émis par le réservataire

Le chèque de caution vous sera demandé lors de l'état des lieux n°1 établi à l'ordre du Trésor Public il vous sera retourné par courrier 8 à 10 jours après votre location.

**RAPPEL : Au montant de la location, s'ajoute le prix du chauffage pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 15 mai. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont revalorisés chaque année au 1<sup>er</sup> Janvier.**

## TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Lors de l'utilisation de la salle, le présent locataire déclare être en possession du règlement et s'engage à s'y conformer, faute de quoi la réservation pourra être annulée à tout moment.

Il devra en remettre un exemplaire signé au secrétariat de la mairie en même temps que l'engagement de réservation et l'attestation d'assurance.

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

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Roumare, les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Roumare, le

**Le Locataire,**

*Je déclare louer cette salle pour mon usage  
Strictement personnel*

**Le Maire,**

J. LELIÈVRE

*Le Maire de Roumare sis à 10 Place de la Mairie à Roumare a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 2 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.*

*Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la réalisation du traitement : Réservation de salle.*

*Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées. Les données ne sont destinées qu'à la Mairie de Roumare et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de 2 ans.*

*Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.*

*Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter [mairie-roumare@wanadoo.fr](mailto:mairie-roumare@wanadoo.fr) 10 place de la Mairie à Roumare. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.*