
Secrétariat ouvert au public le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h00 à 12h30

RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES DE MOURNET

SOMMAIRE

TITRES		Articles N°
I	Conditions générales	1
II	Utilisation	1 à 6
III	Hygiène, sécurité, maintien de l'ordre	1 à 7
IV	Assurances et responsabilités	1 à 2
V	Buvette	1
VI	Dispositions finales	

TITRE I – CONDITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des Fêtes de Mournet à Albon d'Ardèche, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 1 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes de Mournet est mise à disposition des particuliers, des scolaires et des associations de la commune et de l'extérieur.

La salle peut accueillir 100 personnes maximum. Pour les soirées dansantes l'effectif toléré est de 130 personnes. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Tout utilisateur s'engage à ne pas organiser de bals publics (sauf autorisation expresse) et à respecter le présent règlement.

Article 2 – Réservation

L'utilisateur ne pourra obtenir la disposition de la salle des fêtes que sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire au moins une semaine avant la date prévue d'utilisation. L'autorisation sera délivrée aux conditions en vigueur (montant de la caution déposé en mairie) et suivant les possibilités du calendrier et des engagements préalables.

La demande pourra être rejetée pour tout organisateur dont le comportement antérieur aurait donné lieu à critiques.

Le Conseil Municipal est seul juge et n'a pas à justifier ses décisions.

Article 3 – Tarif

Le conseil municipal règle par délibération les tarifs de location de la Salle des fêtes de Mournet.

La salle est proposée gratuitement aux écoles du réseau éducatif local (regroupant les écoles publiques de St Pierreville, Gluiras, St Julien du Gua, St Etienne de Serres, Ecoles de le Glueyre) à l'occasion des spectacles et des journées de rencontres inter-écoles.

Article 4 – Horaires

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

Week-end : du vendredi 14h00 au lundi matin 9h00

Jour férié ou de Week-end : de 8h00 au lendemain 9h00

Jour de semaine : de 8h00 au lendemain 9h00

Demi-journée en semaine : matin 8h00 à 13h00, après-midi 14h à 19h00, soirée de 20h à minuit

Article 5 – Remise des clés

Les clés seront remises par un membre de la commission communale « Patrimoine bâti communal » ou un agent de la mairie dont le nom et les coordonnées téléphoniques seront indiquées lors de la confirmation de la réservation.

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire du matériel utilisé seront établis à la remise des clés et à l'issue de la location.

Toute dégradation, volontaire ou non, des ouvrages et du matériel sera constatée contradictoirement à la fin de chaque utilisation en présence de l'organisateur ou de son représentant et d'un membre au moins de la commission communale en charge des bâtiments publics. Les frais de remise en état seront facturés à l'organisateur et retenus sur sa caution.

Les dégradations causées lors d'activités périodiques organisées par les associations locales doivent être immédiatement signalées au secrétariat de mairie.

Article 6 – formalités à accomplir

- demande de location rédigée sur papier libre signée par le demandeur et revêtue du cachet de l'association pour le compte de laquelle il agit.
- signature de la convention mettant à disposition la salle des fêtes de Mournet
- remise du chèque de caution

TITRE III – HYGIENE – SECURITE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 1 – Hygiène

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.

Les opérations de rangement et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

- En matière de rangement sont donc concernés le démontage d'installations ou de matériels spécialement mis en place, la remise à leur place des matériels et mobiliers attachés à la salle :
 - les chaises dans la salle après nettoyage si nécessaire,
 - les tables, bancs, après nettoyage si nécessaire,

- en matière de nettoyage

Une attention particulière sera apportée à l'entretien de l'espace cuisine et aux sanitaires.

Le petit équipement de nettoyage ainsi que les produits d'entretien sont fournis par la mairie en quantité suffisante.

La vaisselle devra être rangée, les affiches enlevées

Les poubelles seront évacuées (le verre et autres emballages ou détritiques acheminés vers la zone de tri située au village en direction de Marcols les Eaux, à gauche après la mairie)

- L'évacuation par les siphons de sols ne doit pas être gênée par le dépôt d'éléments non liquides, il en est de même pour le siphon des éviers et du lave-vaisselle.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

- Nettoyage des abords extérieurs de la salle (affiches, mégots, gobelets ...)

Article 2 – Sécurité

Les organisateurs sont responsables du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords.

En aucun cas les sorties et dégagements ne doivent être neutralisés, ils doivent rester libre d'accès et visibles en toutes circonstances.

L'éclairage de sécurité doit être maintenu en état de veille et ne doit pas être masqué par des décorations ou par toute installation.

Il est interdit :

- De fumer dans la salle
- De couvrir les radiateurs électriques
- D'introduire des animaux dans la salle
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- D'ajouter clous, vis, punaises ... dans les murs
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, feux d'artifices...
- De déposer des cycles ou 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

Article 3 – Bruits de voisinage

Le bénéficiaire de la location s'engage à faire un minimum de bruit lors de la location et à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Il conviendra de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières ...). L'usage des avertisseurs sonores est totalement prohibé.

En règle générale il conviendra de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

La salle ne peut être utilisée comme dortoir

Article 4 – gestes responsables

Hormis le fait de pratiquer le tri des déchets.

Chaque utilisateur veillera à l'issue de la location à l'extinction des lumières, à la réduction des thermostats des radiateurs, à l'arrêt des robinets et chasse d'eau, à la fermeture des portes et des fenêtres.

Article 5 - stationnement

Il est interdit de stationner dans le camping d'avril à octobre, sauf autorisation expresse, De même qu'il est interdit de stationner en bordure de rivière (ancienne plage rive gauche)

Article 6 – maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer du 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 adhérentes, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. 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.

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 ou autres œuvres non libres de droits d'auteurs dans le courant de la manifestation.

Article 7 – publicité

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

TITRE IV – ASSURANCE ET RESPONSABILITES

Article 1 – Assurance

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 ainsi que les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.

La commune 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 2 – 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 constatés.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – BUVETTE

Article 1 - déclaration

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée en mairie, copie de la déclaration sera transmise à la communauté de brigades de gendarmerie des Ollières.

TITRE VI – 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.

Le Maire d'Albon d'Ardèche se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

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

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du conseil municipal

Fait à Albon d'Ardèche, le 23 janvier 2015

Le Maire,

Frédéric PICARD