

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

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 Josse, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune. Il est à noter que la commune est prioritaire et se réserve le droit d'occuper la salle des fêtes en cas de réunion exceptionnelle.

Il a pour but de permettre aux locataires l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre les utilisateurs.

Titre II – Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

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

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.

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

Week-end :

du 01/03 au 15/10 : vendredi 14 heures au lundi 9 heures *

du 16/10 au 29/02 : vendredi 16 heures au lundi 9 heures *

Jour férié :

du 01/03 au 15/10 : de la veille 14 heures au lendemain du jour férié à 9 heures *

du 16/10 au 29/02 : de la veille 16 heures au lendemain du jour férié à 9 heures *

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

(*modification possible selon organisation des services techniques).

La salle des fêtes est située rue du Pont de la Môle.

La capacité d'accueil maximum est de 300 personnes. La responsabilité du locataire pourra être engagée en cas de dépassement de la capacité maximale de la salle des fêtes.

La salle dispose de 280 chaises et 25 tables, d'un lave-vaisselle et d'une chambre froide.

Aucune vaisselle n'est mise à disposition des locataires par la commune. La cuisine ne dispose pas d'appareil de cuisson.

L'étage pourra être utilisé par les associations uniquement lorsque l'offre d'activité sera identique en rez-de-chaussée et à l'étage (exemple : offre de repas). Par contre, lorsque cette offre ne sera pas identique à l'étage et en rez-de-chaussée (exemple : vente au déballage, exposition...) l'étage ne pourra être utilisé.

Article 3 – Réservation

• 3.1 – Associations de la commune et scolaires

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « vie associative et culture » et le monde associatif et scolaire de la commune.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission concernée fera autorité.

• 3.2 – Particuliers

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. La réservation ne sera effective qu'après signature de la convention de location qui devra intervenir au moins deux mois avant la date de réservation de la salle des fêtes, accompagnée d'arrhes représentant 1/3 du prix total de la location, hors frais annexes.

Pour les demandes faites plus de six mois avant la manifestation, elles ne pourront être confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 3.1.

Les arrhes ne seront pas restituées en cas de résiliation du contrat de location moins d'un mois avant la date de la réservation.

Le solde du montant total de la location et le forfait chauffage, s'il y en a, sera acquitté avant la remise des clés de la salle.

Le locataire est réputé avoir pris connaissance dudit règlement et en avoir accepté les dispositions, qu'il devra respecter scrupuleusement.

- ☒ Une convention sera établie entre la commune et les utilisateurs afin de préciser les conditions d'attribution et de redevances. Il faudra fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour bénéficier du tarif jossais. Le chèque de caution (à l'ordre du Trésor Public), l'attestation d'assurance et la convention devront être au nom du locataire.
- ☒ Chaque demande de réservation devra être retournée complète en version papier à la mairie dans un délai de 5 jours ouvrables. En cas de non-retour, la salle sera remise à la location.

Article 4 – Horaires - Nuisances liées au bruit

Le locataire devra se conformer aux dates et heures d'utilisation fixées par l'article 2 et comme suit pour la remise et la réception des clés.

L'organisateur s'engage à ce que l'événement se termine au plus tard à 3 heures du matin.

Les utilisateurs devront limiter au maximum les risques de nuisances liées au bruit, et supporter les conséquences d'éventuelles plaintes consécutives à ces nuisances occasionnées lors de l'occupation.

Article 5 – Dispositions particulières

- S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis.

- L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission « vie associative et culture ».
- 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 lieux pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.
- **La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite et entraîne la non restitution du dépôt de garantie.**
- 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.
- Les clés de la salle des fêtes devront être retirées et restituées au secrétariat de la mairie de Josse, conformément à 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 dans le courant de la manifestation.

Article 6 – Responsabilité du locataire

Pendant l'utilisation de la salle des fêtes, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le locataire doit respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises et le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

Il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants. Cette responsabilité s'applique à toutes les dégradations commises dans la salle ou aux abords immédiats, durant la location et en raison de celle-ci. Les dégradations éventuelles, constatées lors de l'état des lieux de retour, sont à la charge de l'utilisateur.

La responsabilité de la commune ne peut être en aucun cas recherchée pour des faits provoqués ou subis par l'utilisateur ou les participants, qu'il s'agisse d'accidents, vols, dégradations ou autres.

Titre III – Sécurité – Maintien de l'ordre - Hygiène

Article 7 – Sécurité

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximum qui est de 300 personnes. La disposition et l'aménagement de la salle peuvent entraîner une diminution du nombre maximal de personnes pouvant être accueillies.

Le locataire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

Il s'engage également à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

En fonction de la nature de l'évènement et du nombre de personnes, **un service sécurité incendie et un service de représentation** formés à la mise en œuvre des moyens de secours et aux dispositions à prendre en cas de sinistre seront assurés comme suit :

- **SPECTACLE(S) :**

SERVICE DE SECURITE INCENDIE = deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.

et

SERVICE DE REPRESENTATION (qui vient en complément du service de sécurité incendie).=
un agent de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP 1) Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques.

- **PROJECTION(S) :**

SERVICE DE SECURITE INCENDIE = *une personne désignée* qui peut être employée à d'autres tâches.

- **AUTRE(S) :**

SERVICE DE SECURITE INCENDIE = *une personne désignée* qui peut être employée à d'autres tâches.

La salle est équipée de plans d'intervention et évacuation indiquant l'emplacement des moyens de secours mis à disposition (extincteur, déclencheur manuel de l'alarme, alarme, téléphone, DSA, commande de désenfumage, coupure électrique, issue de secours).

Les instructions à respecter concernant la circulation dans la salle sont les suivantes :

Largeur des circulations:

- Dans les salles comportant des tables et des sièges, ceux-ci doivent être disposés de manière à **ménager des chemins de circulation libres en permanence**. La largeur des circulations des salles où les sièges ne sont pas fixés doit être mesurée, les sièges étant en position d'occupation. Si des dégagements secondaires sont établis, ils doivent avoir une largeur minimale de 0,60 m (dans les conditions ci-avant)
- Lorsque les tables ne sont pas rendues fixes, chaque issue de secours doit être reliée aux autres sorties de la salle par des dégagements d'une largeur au moins égale à 1,50 m.

Dispositions concernant la constitution de rangées de sièges :

- Les matériaux constituant les sièges non rembourrés doivent être de catégorie M3. Toutefois les matériaux bois et dérivés du bois d'une épaisseur égale ou supérieure à 9mm sont acceptés.
- Chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.
- Les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

Dans le cadre de la convention, il est rappelé aux différents utilisateurs, la mise en œuvre des moyens de secours et les dispositions à prendre en cas de sinistre.

La convention d'utilisation doit comporter les points suivants :

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus ;
- la ou les activités autorisées ;
- l'effectif maximal autorisé ;
- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;
- **Les dispositions relatives à la sécurité évoqués ci-dessus.**

Consignes en cas de sinistre :

Le locataire doit :

- alerter les services de secours (15 – 18 – 17),
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes et notamment l'application des consignes d'évacuation des personnes en situation de handicap,
- utiliser des différents type d'extincteurs en fonction des risques (CO2 – électrique / eau – bois- carton / poudre – hydrocarbure / etc...).

L'organisateur doit s'assurer également que :

- l'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle,
- le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté,
- les issues de secours resteront visibles et libres,
- aucun véhicule ne sera stationné devant les issues de secours,
- les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées,
- l'utilisation du gaz est interdite à l'intérieur de la salle.

Pour les associations de la commune comme pour les particuliers, **un responsable sécurité devra être désigné à chaque utilisation** et le nom de ce dernier sera notifié au secrétariat de mairie lors de la remise des clés.

Par la signature de la convention d'utilisation, l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter,
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours,
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Un exemplaire de ce règlement ainsi que de la convention est annexé au registre de sécurité.

Article 8 – 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 ; tout dépassement de consommation moyenne sera facturé.
- Aucune transformation ou installation nouvelle ne peut être faite à l'intérieur ou à l'extérieur sans l'autorisation de la Municipalité.

Il est expressément interdit :

- d'agrafer, punaiser, coller, clouer, afficher par tout procédé que ce soit sur les murs, portes ou baies, et de détériorer les plaques du plafond par quelques moyens que ce soit,
- de procéder à des modifications sur les installations électriques ou autres,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, ...
- d'utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont pas destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de fumer dans l'ensemble du bâtiment (loi de janvier 1991 – décret n°2006-1386 du 16 novembre 2006),
- de jeter les mégots de cigarette par terre, ils devront être jetés dans les pots prévus à cet effet à l'extérieur,
- de diffuser de la musique à l'extérieur de l'espace.

• Les animaux sont interdits, sauf s'ils font partie intégrante d'un spectacle.

• **Il n'est pas autorisé de sortir des tables ou des chaises à l'extérieur de la salle.**

Article 9 – Maintien de l'ordre

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 10 – Nettoyage et remise en état

La prise en charge des locaux, des abords et du matériel fait l'objet d'un état des lieux contradictoire avant et après l'utilisation avec le représentant de la commune. Le mobilier répertorié sur l'état des lieux ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé dans la convention d'utilisation, sera versée préalablement à titre de garantie.

Après utilisation, la salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre manifestation puisse succéder sans intervention du personnel municipal dans l'intervalle :

- les sols de la salle, du bar, de la cuisine, des toilettes seront balayés et nettoyés au moyen d'une serpillière ou d'un balai lavant.
- les sanitaires seront laissés propres, les points d'eau fermés.
- le matériel de cuisine, ainsi que les chaises et tables, seront nettoyés des salissures ; les chaises et les tables seront remises à leur place initiale. Les tables sont empilées deux par deux plateau contre plateau.
- les déchets seront triés ou mis dans des sacs poubelles fermés et évacués vers les conteneurs extérieurs, ainsi que les cartons et les bouteilles. Les conteneurs du tri sélectif sont installés à l'arrière de la cuisine,
- les eaux issues du lavage des sols ne doivent pas être jetées dans les éviers de la cuisine et du bar,
- les abords de la salle polyvalente et le parking doivent être nettoyés.
- Les portes coupe-feu seront fermées

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes précautions requises pour le déplacement et le rangement du matériel.

En cas de non-respect des clauses de rangement et de nettoyage, les travaux seront exécutés par la commune et retenus sur la caution.

Les produits et le petit matériel d'entretien (torchons, éponges, produits, seaux, serpillères ...) sont fournis par le locataire.

A défaut de nettoyage suffisant des locaux et de restitution de la machine à laver le sol en bon état et propre, le locataire s'acquittera d'un forfait déposé par chèque à l'ordre du Trésor Public lors de la réservation. Celui-ci sera encaissé en cas de non-respect.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion. Il procède au contrôle de l'espace, de ses abords, et vérifie que toutes les lumières soient éteintes, les portes closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 11 – 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.

Une attestation doit être fournie lors du dépôt de la convention d'utilisation.

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 les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou les réparations 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.

Titre IV- Dispositions d'occupation de la salle en période de crise sanitaire

Article 13 – Dispositions relatives aux ERP – Type L

Ouverture sous certaines conditions :

- Les accès aux espaces permettant des regroupements doivent être aménagés de manière à garantir les gestes barrières et la distanciation sociale.
- Le nombre de spectateurs accueillis ne peut excéder 75% de la capacité d'accueil de l'établissement pour l'organisation de concerts accueillant du public debout.
- L'accès est soumis à l'application du passe sanitaire.

- Les locaux seront aérés toutes les heures.
- L'organisateur de l'évènement sera tenu, après utilisation, de procéder à ses frais, à la désinfection de la salle.

Titre V – Publicité – Redevance

Article 14 – Débit temporaire de boisson concernant le monde associatif

Tout débit temporaire de boisson doit faire l'objet d'une déclaration en Mairie au minimum **trois semaines avant l'évènement**.

Les dispositions légales applicables à la police des débits de boissons doivent être strictement respectées.

Article 15 – Redevance

- 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.

A fortiori, toutes les autres mises à disposition de la salle sont payantes.

- La réservation n'est effective que quand les conditions suivantes sont remplies : signature de la convention d'utilisation par le locataire et le représentant de la commune, versement d'arrhes (voir article 3.2 du présent règlement).

- Les tarifs de location et caution de garantie sont ceux en vigueur à la date effective de la réservation. Ils sont votés par le Conseil Municipal.

- **Le dépôt de garantie est aussi obligatoire dans les cas de location gratuite.** Les associations locales, utilisatrices régulièrement de la salle des fêtes déposeront un chèque de caution annuel à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque sera restitué en fin de saison, ou encaissé en tant que de besoin pour couvrir les frais de dégâts ou détériorations éventuels occasionnés, et sanctionner la mise à disposition de la salle à un tiers.

Titre VI – Dispositions finales

Le présent règlement est affiché à l'entrée de la salle des fêtes.

Un exemplaire est remis à chaque locataire, lors de l'engagement de réservation.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Le secrétariat et les services techniques de la mairie de Josse, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Josse le

Le Maire,

Christelle FERRANDIS



Numéros utiles :

Sapeurs-pompiers : **18**

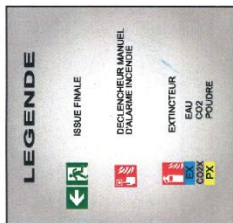
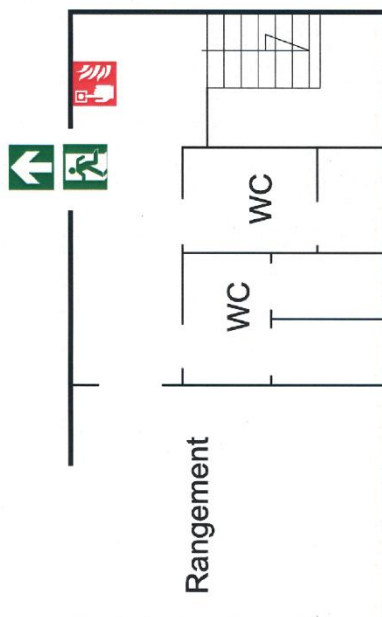
SAMU : **15**

Gendarmerie de SAINT-VINCENT-DE-TYROSSE : **17** ou **05 58 77 58 28**

PLAN D'EVACUATION

Salle des Fêtes, 40230 JOSSE

Sous - Sol



INCENDIE

- Fumée
- Feu
- Odeurs anormales
- Donnez l'alarme

18 112

PREVENIR IMMEDIATEMENT:

18

EVACUATION

- Gardez votre calme
- Suivez la signalisation
- Dirigez vous vers les sorties

POINT DE RASSEMBLEMENT :

PREVENTION

- Laissez toujours libre les issues
- N'encombrez pas les passages

ACCIDENT :

APSAF **NF**

Services d'installation et de maintenance des extincteurs (Pompiers de France) Certifiés NF 265

Certification délivrée par CAPS Cert. (www.caps-cert.com)

et AFNOR Certification (www.marque-nf.com)

CAP INCENDIE

MATERIEL/FORMATION/PREVENTION

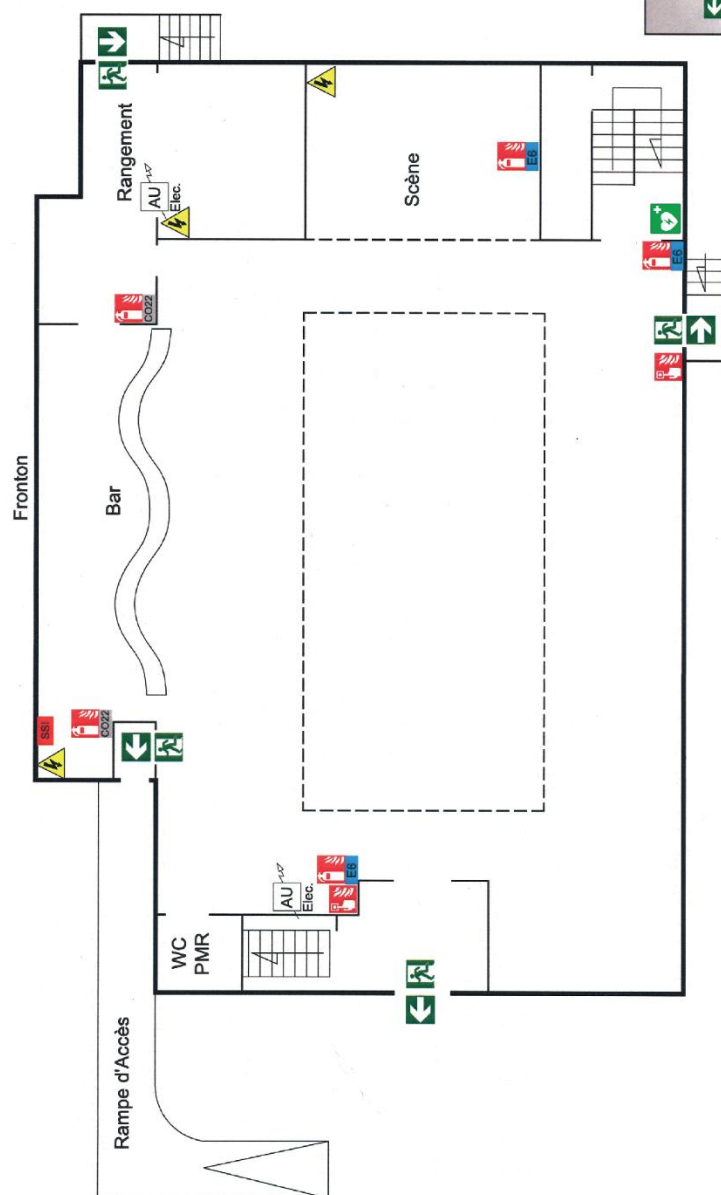
7 Route de Bessouat - 40230 Saint Geours Maremne - 05 58 57 36 55

PE003 - Mai 2021

Selon norme NF X08-070

Salle des Fêtes, 40230 JOSSE

Rez de Chaussée



LEGENDE

ISUE FINALE	DECLENCHEUR MANUEL D'ALARME INCENDIE	SYSTEME 44 SECURITE INCENDIE	EXTINCTEUR	EAU	POUDRE	ARMOIRE ELECTRIQUE	ARRET D'URGENCE ELECTRIQUE
							

7 Route de Bessouat - 40230 Saint Geours Maremne - 05 58 57 36 55

Selon norme NF X08-070

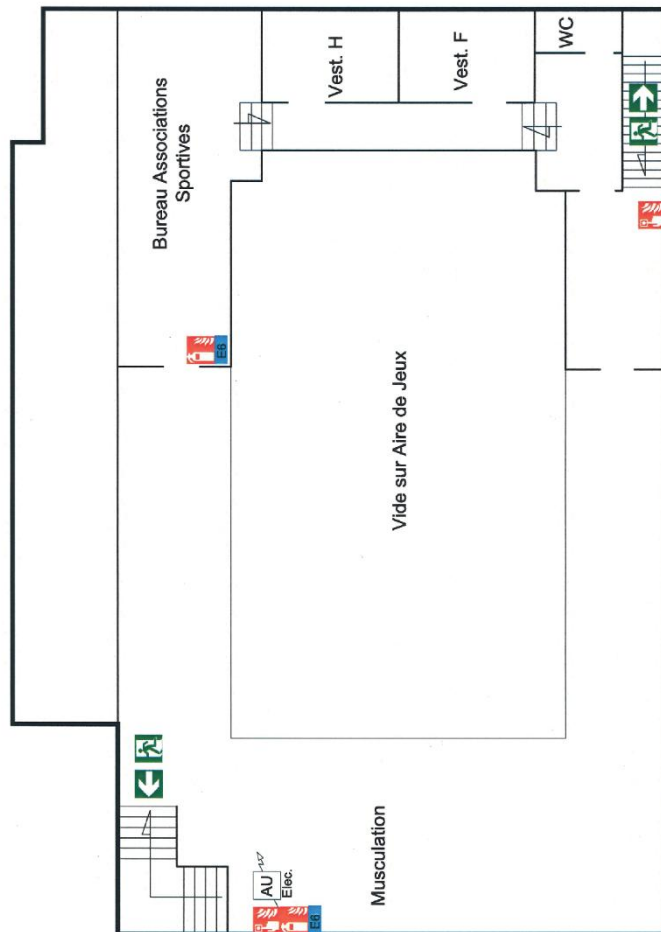
The diagram illustrates a fire alarm system layout. At the top, a red banner reads 'INCENDIE'. Below it, a list of components is shown: 'Fumée', 'Feu', 'Odeurs anormales', 'Donnez l'alarme', and '112'. A central box labeled '18' is connected to a 'PREVENIR IMMEDIATEMENT:' section. This section includes a 'POINT DE RASSEMBLEMENT:' (Assembly Point) with a green arrow pointing to a green box labeled 'EVACUATION' and a green arrow pointing to a green box labeled '18'. The 'EVACUATION' box is connected to a list of instructions: 'Gardez votre calme', 'Suivez la signalisation', and 'Dirigez vous vers les sorties'. Below this, a green box labeled 'PREVENTION' is connected to a list of instructions: 'Laissez toujours libre les issues', 'N'encombrez pas les passages', and 'ACCIDENT:'. The 'ACCIDENT:' section is connected to a green box labeled 'APSA' and a green box labeled 'NF'. The 'APSA' box is connected to a list of instructions: 'Laissez toujours libre les issues', 'N'encombrez pas les passages', and 'ACCIDENT:'. The 'NF' box is connected to a list of instructions: 'Laissez toujours libre les issues', 'N'encombrez pas les passages', and 'ACCIDENT:'. The 'NF' box is also connected to a green box labeled 'NF' and a green box labeled 'NF'.

PE004 - Mai 2021

PLAN D'EVACUATION

Salle des Fêtes, 40230 JOSSE

1er Etage



LEGENDE	
	ISSUE FINALE
	EXTINCTEUR
	BOUGIES MANUEL D'ALARME INCENDIE
	ARMOIRE ELECTRIQUE
	ARRET D'URGENCE ELECTRIQUE
	EAU
	CO2
	POUDRE

Selon norme NF X08-070

INCENDIE

- Fumée
- Feu
- Odeurs anormales
- Donnez l'alarme

112

PREVENIR IMMEDIATEMENT:
18

EVACUATION

- Gardez votre calme
- Suivez la signalisation
- Dirigez vous vers les sorties

POINT DE RASSEMBLEMENT :

PREVENTION

- Laissez toujours libre les issues
- N'encombrez pas les passages

ACCIDENT :

Service d'installation et de maintenance des extincteurs
(Références 14-286) - 06 58 57 36 55
Centre de formation CAP INCENDIE
et AFNOR Certification (www.marque-nf.com)

CAP INCENDIE
 MATERIEL/FORMATION/PREVENTION

7 Route de Bessouat - 40230 Saint Geours Marenne - 05 58 57 36 55

PE001 - Mai 2021