

Règlement intérieur de la Salle des fêtes du tiers lieu

Nombre de personnes limité à 60

Préambule :

La salle des fêtes est la propriété de la Commune de Golin hac, la direction et son utilisation dépendent du conseil municipal.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs. Il s'impose à tout emprunteur, quel que soit l'objet de la réservation et vise à préserver la qualité matérielle de l'espace. Il est établi conformément aux articles L2122-21-1 – L2144-3 et L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Une connaissance dudit règlement est le préalable indispensable à toute réservation, par tout emprunteur.

Art 1 : conditions générales

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes, consacrée :

- En priorité aux activités organisées par la municipalité
- Aux activités organisées par le mouvement associatif local
- Aux résidents de la commune
- Aux locations externes à la commune : particuliers, entreprises, associations

Il a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

Le Maire se réserve le droit de refuser une location s'il juge que les conditions d'hygiène ou de sécurité ne sont pas réunies, si un trouble de l'ordre public peut être suspecté, si les garanties de bon usage de la salle ne sont pas avérées.

Manifestations autorisées :

- Banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, cinéma, théâtre ou autres spectacles, activités sportives ou semi-sportives, séminaires ou réunions d'entreprises, résidence d'artistes et toute autre activité compatible avec l'agencement de la salle
- Toute activité potentiellement à risque devra être préalablement déclarée lors de la réservation et sera expressément soumise à accord du Maire

Art 2 : capacité de la salle et descriptif des locaux

- La capacité d'accueil est de **60 personnes maximum**
- Un hall d'accueil avec vestiaires et sanitaires (hommes, femmes et personnes à mobilité réduite)
- Une salle principale d'une superficie de 68 m²
- 1 cuisine équipée

Art 3 : descriptif du matériel mis à disposition

Les équipements présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.

Le matériel disponible se compose de :

- 12 tables pliantes rectangulaires
- 60 chaises
- Matériel de ménage
- Sur demande lors de la réservation : vidéoprojecteur et écran et/ou sono

Art 4 : équipement et utilisation de la cuisine

La cuisine est disponible pour le réchauffage et la confection de repas.

Elle comprend :

- 1 four professionnel
- 1 hotte
- 1 plaque de cuisson électrique
- 1 friteuse électrique
- 1 réfrigérateur une porte
- 1 congélateur une porte
- 1 poste de lavage et un lave-vaisselle
- 1 plan de travail
- 1 enrouleur suspendu pour le nettoyage du sol
- Vaisselle (assiettes, verres, couverts...)
- Batterie de cuisine (marmites, casseroles etc.)
- 1 machine à glaçons
- 1 lave main

Art 5 : obligations générales du locataire :

- **Utilisation des locaux**

Les locaux sont placés sous la responsabilité du locataire qui devra veiller à leur bonne utilisation en accord avec l'objet de la convention de location. Les locaux devront être rendus à l'identique de l'état des lieux initial et sans dégradations.

Le locataire s'engage à ne pas procéder à une duplication des clés remises. En cas de perte leur remplacement sera à la charge du locataire ainsi que celui des serrures.

La mise en place des décorations et affichage ne doit pas occasionner de dommages. Aucun percement ou autre fixation ne seront réalisés dans les murs, plafonds et boiseries.

L'utilisation de barbecue, réchaud à gaz, plaque électrique etc. **est interdite à l'intérieur de la salle.**

La collectivité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes ou de dégradations des biens entreposés par les utilisateurs.

Le locataire est responsable de ses invités.

- **Prescriptions générales :**

- ✓ Interdiction de fumer dans la salle,
- ✓ Limitation des nuisances sonores pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage ; ainsi les portes doivent rester fermées et aucune activité ne doit générer un bruit audible depuis l'extérieur de la salle à partir de 22h. La musique peut être maintenue à un niveau modéré, compatible avec la tranquillité du voisinage,
- ✓ Respect strict de la capacité de la salle,
- ✓ Interdiction d'utiliser des trottinettes, rollers, vélos à l'intérieur comme à l'extérieur,
- ✓ Responsabilité sur la consommation d'alcool,
- ✓ Les véhicules devront respecter le stationnement : parking (les chemins d'accès devront être laissés libres)

- ✓ Le locataire veillera à respecter les plantations.
- **Le ménage et la gestion des déchets :**
 - ✓ Il est assuré par le locataire (nettoyage salle, cuisine, sanitaires, tables et chaises rangées, abords propres),
 - ✓ Les déchets devront être soigneusement triés (des poubelles sont à la disposition du locataire),
 - ✓ Les poubelles et la caisse pour le verre devront être vidées (y compris celle des sanitaires) et déposées dans les bornes prévues sur la commune,
 - ✓ Le ménage devra être effectué avant la restitution des clés.
- **Produits d'entretien et d'hygiène :**
 - ✓ Les produits sont mis à disposition par la Mairie en début de location,
 - ✓ Torchons, éponges non fournis.
- **État des lieux**

Un état des lieux signé par les parties sera établi pour chaque location, à l'arrivée et au départ.

En cas de location le week-end, l'état des lieux entrant aura lieu le vendredi entre 17h et 19h et l'état des lieux sortant le lundi entre 9h et 12h. L'heure de la remise et de la restitution des clés devra être précisée au préalable.

Tout manquement entraînera la retenue de caution y compris pour les dégradations aux abords. En cas de nécessité, le Maire est autorisé après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres relevés.

Lors d'un constat de bris de matériel ou de dégradations des installations, l'utilisateur sera tenu d'assurer la charge de la remise en conformité des éléments incriminés.

Tout problème ou dysfonctionnement (de la sonorisation, des systèmes de réfrigération, de chauffage, d'éclairage, etc...) devra être signalé tout de suite et au plus tard lors de la restitution des clés.

Art 6 : Sécurité

Le locataire devra :

- Prendre connaissance
 - ✓ Des consignes de sécurité
 - ✓ Du fonctionnement du dispositif de l'alarme incendie
 - ✓ De l'emplacement des extincteurs
 - ✓ Des issues de secours
 - ✓ Des numéros d'appel d'urgence
- Laisser un chemin de circulation libre entre les tables et les chaises pour faciliter une éventuelle évacuation et veiller au non encombrement des issues de secours à l'intérieur comme à l'extérieur ainsi qu'au déverrouillage des portes « issues de secours »
- Veiller à ne pas dépasser la capacité de la salle (60 personnes)
- S'assurer en quittant la salle que les lumières sont éteintes, que le réfrigérateur et le congélateur sont vidés
 - ✓ Fermer toutes les portes à clé.

Le locataire est le seul responsable du respect de ces règles.

Art 7 : modalités de la réservation et conditions d'utilisation

- Un habitant de la commune ne peut souscrire la location pour une personne extérieure à la commune, sous peine de voir la convention de location annulée

- La réservation ne pourra se faire plus de 6 mois avant l'évènement (hors Golinhacois)
- Une pré-réservation se fera sur le site internet de la commune : « golinhac.fr », qui comporte un planning d'occupation des salles et la liste des pièces nécessaires à la constitution du dossier. Une réponse rapide sera apportée par mail, permettant alors de constituer le dossier de réservation.
- La réservation ne sera effective que lorsque le dossier sera complet, à savoir :
 - ✓ convention remplie et signée,
 - ✓ règlement intérieur lu, approuvé et signé des deux parties,
 - ✓ attestation d'assurance au nom du locataire couvrant la responsabilité civile,
 - ✓ une pièce d'identité,
 - ✓ remise du chèque de caution (pour dommages causés à la salle et ses annexes ou pour le nettoyage de la salle et ses annexes).
- Le chèque pour le montant de la location et/ou de la participation aux frais de fonctionnement
- Le chèque de caution sera restitué à l'issue de l'état des lieux sortant si aucune anomalie n'est constatée.

Art 8 : Annulation de la réservation

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour motif grave. (Pandémie, alerte terroriste, intempéries majeures...)

En cas d'annulation à l'initiative du locataire, moins d'1 mois avant l'évènement, le règlement ne sera pas restitué, sauf cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation de la municipalité.

Art 9 : tarifs et horaires d'utilisation

Les tarifs, la caution et l'utilisation de la salle sont fixés par délibération du conseil municipal et sont actualisés.

L'utilisation de la salle est autorisée jusqu'à **2h00**. Elle pourra être prolongée exceptionnellement par dérogation du Maire. En cas de non-respect des horaires ou de plaintes des riverains, la Mairie se réserve le droit de ne plus louer la salle au locataire concerné.

Enfin, nous vous rappelons qu'il est formellement interdit de dormir sur place.

Art 10 : légalité

Le présent règlement a fait l'objet d'une délibération du conseil municipal en date du 5 juin 2026 et est applicable à cette même date.

La Commune de Golinhac se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement autant de fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Locataire,

**Le Maire,
Alexandre BENEZET**