



108/2019

## ARRETE MUNICIPAL

### Portant règlement intérieur de la salle des fêtes de Frossay

**Le Maire de la Commune de Frossay, (Loire-Atlantique),**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2212-1 et suivants,

**VU** le Code Pénal, et notamment son article R610-5 du code pénal,

**VU** la délibération du Conseil Municipal n°45-2019 du 4 novembre 2019,

## ARRETE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en 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 celle-ci dans le temps.

### **Article 1 - Description de l'ensemble des locaux comprenant :**

- une grande salle 307,20 m<sup>2</sup> et son extension véranda de 91 m<sup>2</sup>
- une petite salle (37,20 m<sup>2</sup>)
- un hall d'entrée commun à la salle des fêtes et à la salle des sports
- les sanitaires communs à la salle de sports
- un office

Le mobilier des salles est décrit en annexe 1

L'office principal : le matériel est décrit en annexe 1

Kitchenette «extension» le matériel est décrit en annexe 1

Les extincteurs et matériel de sécurité sont décrits en annexe 1

Sonorisation : le matériel est décrit en annexe 1

La salle est équipée d'un limiteur de décibels : notice d'utilisation en annexe 2

## **Article 2 – Utilisation**

- L'ensemble des locaux de la salle des fêtes de Frossay peut être utilisé pour les diverses activités de l'administration communale d'une part et peut-être mis à la disposition de toutes les associations, sociétés ou personnes privées de la commune et de l'extérieur d'autre part, pour mariages, banquets, conférences, séminaires et d'une manière générale, pour toutes les manifestations compatibles avec la destination des lieux.
- Tous les bals disco à but lucratif sont interdits
- Les décorations tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des salles ne devront pas détériorer le bâtiment et ses abords- aucun accrochage ne peut être fait au plafond.
- L'utilisation de talc, bougie, confettis ou tout autre produit similaire est interdite
- Il est interdit de fumer dans le bâtiment, des cendriers sont à disposition à l'extérieur de celui-ci.
- Il est interdit d'utiliser des bonbonnes de gaz à l'intérieur du bâtiment.
- Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux.
- Il est interdit d'utiliser des substances prohibées dans l'enceinte du bâtiment.
- Il est interdit de coucher dans la salle
- La salle, ses équipements, et le matériel mis à disposition sont réputés être en bon état d'utilisation, tout dysfonctionnement devra être signalé.
- L'état des lieux sera constaté au moment de la remise des clés, ainsi qu'après utilisation des locaux au maximum 48 heures après la remise des clés.
- Toute sous location est interdite
- Toute manifestation se déroulant dans la salle devra cesser à 2 heures du matin
- Une coupure automatique de la sonorisation et des prises de courant de la salle est programmée à 2 heures du matin
- **Pendant toute la durée de la manifestation et particulièrement de nuit, et lors de la libération des locaux, l'utilisateur invitera les participants à respecter la quiétude du voisinage.**
- **Les portes doivent restées fermées pendant la manifestation afin d'éviter les troubles de voisinage.**
- Le Maire ou son préposé a en tout temps accès aux locaux.

## **Article 3 - Responsabilité :**

Chaque possesseur d'un trousseau de clés engage sa responsabilité, quand il ouvre un local et s'oblige à respecter le règlement. Toute dégradation sur les locaux ou matériels sera de sa responsabilité, la dépense nécessaire à la remise en état lui sera facturée.

Chaque location et utilisation de la salle se feront sous la responsabilité d'un ou de plusieurs adultes.

### Clefs :

Les clés sont à retirer à la mairie, aux heures d'ouverture. La salle pourra être visitée sur rendez-vous avec le responsable du site et en fonction des horaires de travail de celui-ci.

La restitution des clés se fera le lendemain de la location. En cas de perte des clés, la commune se réservera le droit de facturer à l'utilisateur la fabrication de nouvelles clés.

**Contact téléphonique :** ☎ 02-40-39-72-72 mairie de Frossay aux heures d'ouverture.

#### **Article 4 - Réservation**

La réservation est ferme et définitive lors de la signature de l'acte d'engagement et du versement des arrhes dont le montant est fixé, chaque année, par délibération du conseil municipal. Les arrhes resteront acquises à la commune en cas de désistement des demandeurs, dans un délai inférieur à 2 mois.

L'autorisation d'utilisation entraîne par le locataire l'acceptation du présent règlement et son application.

En cas de mise à disposition gratuite, un chèque de caution et l'attestation d'assurance seront exigés.

#### **Article 5 - Déclaration :**

Chaque locataire doit, dès la réservation de la salle, faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis.

Les responsables d'organisations d'auditions musicales doivent se mettre en règle avec la société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique (SACEM).

Les utilisateurs employant des serveurs et autres personnels doivent en faire la déclaration à l'URSSAF.

#### **Article 6 - Caution**

##### Règle générale :

Au moment de la remise des clefs, une caution sera demandée pour la location de la salle des fêtes quelle que soit la nature de la réservation. Une deuxième caution est demandée afin de prévenir le tapage nocturne. Le montant des cautions est fixé, chaque année, par délibération du conseil municipal.

##### Restitution du chèque de caution :

➤ Si aucun problème ne survient lors d'une location, et si le règlement intérieur a été respecté, le chèque caution sera restitué au locataire **après l'état des lieux, dans les huit jours.**

➤ Si des détériorations sont constatées, sur le bâtiment, et d'un montant supérieur au chèque caution, soit le locataire règle directement les frais, soit le chèque caution est encaissé.

➤ Les détériorations et les disparitions des tables et des chaises seront facturées au locataire à leur valeur de remplacement.

La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'utilisateur.

#### **Article 7 - Nettoyage :**

##### Salles :

L'utilisateur devra empiler les tables par taille, par couleur par chariot de 10 et les chaises par couleur et par 15, propres, sur les chariots prévus à cet

effet. Les chariots et les chaises marron doivent être rangés dans le local réservé. Les chaises grises restent dans la salle.

Les salles devront être **balayées**.

Tous déchets ou emballages vides devront être rassemblés soit dans des poubelles, soit dans des sacs plastiques fermés et déposés dans les containers poubelles extérieurs. Les bouteilles en verre devront être déposées dans le container prévu à cet effet sur le parking.

Office :

L'utilisateur de l'office devra mettre les ordures ménagères dans les containers prévus à cet effet. Il devra laisser les locaux dans un parfait état de propreté et vérifier que le gaz sera bien fermé.

Les Abords, Parkings Terrains de Sport devront être débarrassés des bouteilles, canettes, papiers et autres débris résultant de la manifestation.

#### **Article 8 - Capacité à respecter :**

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité, soit :

- grande salle : 307 personnes debout ou 250 personnes assises
- petite salle : 37 personnes debout ou 25 personnes assises
- extension : 91 personnes debout

#### **Article 9 - Mesures de sécurité :**

➤ Les portes de secours ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clef, ni l'ouverture gênée par quoi que ce soit pendant la présence du public.

➤ L'éclairage permanent de sécurité doit être impérativement maintenu. Dans le cas où les salles seraient utilisées pour une conférence ou autre manifestation de ce genre, les chaises devront être, disposées de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle.

➤ Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux.

➤ L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse.

➤ L'utilisation de bouteilles de gaz dans l'enceinte du bâtiment est strictement interdite.

➤ Toute circulation de motos, voitures est interdite sur les espaces verts, à l'intérieur de l'enclos du complexe polyvalent.

➤ Seuls sont autorisés les véhicules de service et de secours. Après déchargement de matériel ou marchandises, les véhicules particuliers seront garés sur le parking extérieur.

Les vélos et les cyclomoteurs doivent stationner à l'endroit aménagé à cet effet.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la municipalité.

**L'utilisateur responsable de la salle devra faire respecter l'article 9 et au besoin demander au public de sortir les véhicules de l'enceinte du complexe polyvalent.**

**Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui par son comportement trouble l'ordre public ou le fonctionnement des diverses installations peut être immédiatement expulsé.**

## **Article 10 - Assurance – accidents, vols et dégâts**

### **10.1 Assurances**

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter à la Mairie au moment de la signature du contrat de location, une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant, les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par des personnes participants sous sa direction à la manifestation, y compris les spectateurs tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers. La garantie des biens confiés doit être indiquée sur l'attestation.

### **10.2 Accidents et vols**

La commune de Frossay, décline toute responsabilité en cas de problème consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des utilisateurs ou des usagers. La commune de Frossay s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit. L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison des difficultés pouvant empêcher le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations.

Ils ne pourront exercer aucun recours contre la commune de Frossay en ce qui concerne l'éclairage, et le chauffage, des locaux.

La commune de Frossay décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations, ou de vol à l'intérieur des salles, mais aussi des abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

### **10.3 – Dégâts**

Les usagers devront constater avec le technicien et / ou le responsable de location de la salle, l'état des lieux ou du matériel.

Les dégâts de toute sorte sont à signaler, séance tenante, au technicien.

Toute dégradation sera réparée aux frais de l'utilisateur.

#### **Article 11 - Conditions financières :**

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables seront ceux en vigueur le jour de la location.

Le prix de location plus les frais annexes de tout ou partie de la salle sont fixés suivant un barème approuvé par le Conseil Municipal.

Les tarifs sont valables pour l'année civile.

#### **Article 12 - Clôture de la location :**

Toute manifestation se déroulant dans la salle devra cesser à **2 Heures du matin**.

A 2 heures précises, l'utilisateur restera pour assurer le nettoyage prévu à l'article 7 du règlement intérieur.

La fermeture des locaux devra avoir lieu au plus tard à 3 heures du matin.

***-Toute personne étrangère au nettoyage ne sera pas acceptée dans la salle.***

#### **A la fin de l'utilisation**

En quittant les lieux, l'utilisateur devra s'assurer :

- de la mise hors service du chauffage et de l'éclairage (salles + parkings)
- de la fermeture à clefs de toutes les portes
- le matériel détérioré devra rester **visible**.

L'inobservation de ces consignes entraînera la responsabilité totale des locataires en cas d'acte de vandalisme constaté par la commune ou l'agent communal responsable du site.

#### **Article 13 - Sanctions :**

L'inobservation du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de location. Il peut être modifié par décision du Conseil Municipal.

**En cas de dépassement d'horaire (2h00 du matin), la Commune se réserve le droit de garder tout ou partie de la caution.**

En cas de bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui, il est rappelé qu'une amende de 68€ par convive est encourue (prévues à l'article R. 623-2 du code pénal). La commune se réserve également le droit d'encaisser le chèque de caution prévu à cet effet.

#### **Article 14 – Exécution et recours**

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal dans sa séance du 4 novembre 2019. Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Toute disposition antérieure est abrogée.

Madame la Directrice Générale des Services et tous les services de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur.

**Le 29 novembre 2019**  
**Le Maire,**  
**S. SCHERER**



Le Maire,

**Sylvain SCHERER**

## **ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR – LOCATION SALLE DES FETES FROSSAY**

### **DESCRIPTION DU MOBILIER DE LA GRANDE SALLE ET SA RÉSERVE :**

- 75 tables pliantes 120x80 cm (4 personnes)
- 18 tables pliantes 160x80 cm (6 personnes)
- 10 chariots pour tables
- 1 chariot pour ramasser les chaises
- 250 chaises grises
- 145 chaises marron
- 12 éléments de podium 120x240x40 cm
- 1 écran
- 1 ampli 100 watts ligne 100 volts
- 1 micro avec fil
- limiteur son

### **DESCRIPTION DU MATERIEL DE L'EXTENSION ET SA RÉSERVE :**

- 1 réfrigérateur (320 l)
- une plonge
- 1 réfrigérateur (80 l)
- 1 plaque cuisson
- 8 plateaux bois 300x70 cm
- 16 tréteaux bois

### **DESCRIPTION DU MATERIEL SALLE DE REUNION :**

- 10 tables pliantes 160x80 cm
- 32 chaises

### **DESCRIPTION DU MATERIEL DE L'OFFICE :**

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| - 1 gazinière 4 feux + four | - 3 poubelles 100L noires |
| - une plonge avec 2 cuves   | - 2 poubelles 90L vertes  |
| - 4 tables inox             | - 2 seaux de 10L          |
| - 2 réfrigérateurs (600 l)  | - 2 pelles à poussières   |
| - 3 balais cocos 40 cm      | - 3 balais coco 60 cm     |
| - serpillères               | - 2 balais lave pont      |

### **DESCRIPTION DU MATERIEL DE SECURITE :**

- 1 défibrillateur et 1 téléphone (hall)
- 3 extincteurs à eau (9 l) (2 dans la grande salle et 1 dans le hall)
- 1 extincteur à eau (6 l) (dans l'extension)
- alarme incendie
- 1 coffret pour la commande des exutoires de désenfumage (hall)

## A LIRE ATTENTIVEMENT NOTICE D'UTILISATION LIMITEUR DU SON SALLE POLYVALENTE FROSSAY

*Loi bruit n° 92-1444 du 31 décembre 1992 (codifié L. 571-1 et suivants du code de l'environnement), ce décret vise simultanément 2 objectifs :*

*> Protéger la santé publique : en limitant le niveau sonore à l'intérieur de l'établissement afin de préserver l'audition du public exposé à la musique amplifiée.*

*> Préserver la tranquillité publique : en prévenant les situations de nuisances sonores dans l'environnement de l'établissement, en limitant les propagations par manque de précaution.*

Cette salle est équipée d'un appareil pour la protection auditive des utilisateurs ainsi que pour les nuisances sonores.

La puissance maximum autorisée est de **100 Décibels**.

L'utilisation de la sono et des prises de courant de la salle est conditionnée au respect des instructions qui suivent.

**Afin de mettre en service les prises de courant de la salle polyvalente vous devez :**

- Mettre sur marche (I) le limiteur de pression DBA PREVENTEC placé au-dessus des coffrets électriques côté gauche des podiums.



Boîtier limiteur de son



**EN CAS DE DEPASSEMENT DES DECIBELS AUTORISES :**

- Le projecteur flash (placé sur le mur côté droit face podium) vous en informe par un signal à répétition.



Projecteur

- L'afficheur numérique (ci-dessous) côté gauche de l'écran indique le nombre de décibels que vous avez atteint

Afficheur



Moyenne du nombre de décibels sur 1 minute

- Baissez le son immédiatement sinon l'appareil mesurera le nombre de décibels sur une minute, et si celui-ci est au-dessus de 100 décibels, toutes les prises de la salle seront hors tension pendant 15 secondes.
- **NE RIEN TOUCHER** : Après les 15 secondes, l'appareil se remet en marche automatiquement.
- **ATTENTION** : A partir de 5 coupures, l'appareil coupera définitivement l'installation, plus aucune mise en service ne sera possible.
- **ATTENTION** : ne cherchez pas à débrancher les câbles de cet appareil ou à camoufler le capteur micro, car celui-ci coupera automatiquement l'alimentation des prises de courant. Aucune remise en service ne sera possible sans l'intervention d'un programmeur.

**ATTENTION :**  
**Coupure de l'ensemble des prises**  
**à 2 h 00 du matin.**

**Avant de quitter cette salle :** merci de bien couper l'appareil pour des soucis de sécurité.



### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Nom et prénom : .....

Date et lieu de naissance (copie CNIS) : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Représente : .....

Pour la location du : .....

Accepte le présent règlement

M'engage à restituer les clefs, qui me seront confiées, dès l'échéance de la manifestation

Fait le .....

Signature : .....