

# COMMUNE D'ISIGNY-SUR-MER

## SALLE DES FÊTES

Place de Verdun

### RÈGLEMENT D'UTILISATION

*Validé en séance du conseil municipal du  
29/09/05*

La salle des fêtes située place de Verdun est mise à disposition des personnes privées ou aux associations sur la base du règlement suivant :

#### Article 1 : Gestion

Le suivi de la gestion de la salle des fêtes est assuré par le secrétariat de la mairie dans l'Hôtel de Ville.

#### Article 2 : Utilisation

##### 2.1 Par les personnes privées

La salle est mise à disposition des personnes privées pour les manifestations suivantes :

- mariage, noces d'or,
- baptêmes, communions,
- anniversaires.

Selon la disponibilité des repas et réceptions, les demandes des habitants de la commune sont prioritaires.

##### 2.2. Par les associations

La salle est mise à disposition des associations pour les manifestations suivantes :

- soirées dansantes avec ou sans repas,
- thés dansants,
- concours de jeux de société : belote, scrabble, loto...
- représentation théâtrales ou autres spectacles sur scène
- et autres manifestations à l'appréciation de la municipalité.

#### Article 3 : Locaux mis à disposition

La salle des fêtes comporte :

- une salle de 396 m<sup>2</sup> qui peut être utilisée pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, soirée dansante, vin d'honneur ...
- une cuisine composée des éléments suivants :

➤ *partie préparation des repas avec table inox*

- 2 fours avec chacun 4 feux gaz,
- 1 four micro-onde
- 1 hotte couvrant les deux fours,
- 1 réfrigérateur avec une case congélation,
- 2 meubles réfrigérant,
- 1 chauffe-plats,
- 1 évier à deux bacs
- 1 lave main
- 1 chauffe eau

➤ *partie pour le nettoyage de la vaisselle*

- 1 évier deux bacs,
- 1 lave vaisselle,
- 1 table inox.

➤ *Autres*

- Un bar donnant sur la grande salle,
- Une scène et une loge,
- Un hall d'accueil comprenant un vestiaire et un guichet,
- Des sanitaires,
- Des tables et chaises.

Il est également possible de louer la vaisselle.

**Article 4 : Décoration – supports**

Des crochets blancs sont installés pour suspendre les éléments de décoration susceptibles d'être mis en place par le bénéficiaire.

**Tous les systèmes de fixation** (punaise, agrafe, clou, scotch etc...) sont strictement interdits dans l'ensemble de la salle. Le bon respect de ce point sera vérifié lors de l'état des lieux sortant.

**Article 5 : Micro**

Le matériel nécessaire sera mis à la disposition de l'utilisateur qui devra veiller au respect des consignes. Deux piles R6 sont à prévoir pour l'utilisation du micro sans fil.

Un chèque de caution sera demandé pour l'utilisation de ce matériel. (*cf. article 14 – Caution*).

**Article 6 : capacité de la salle**

La salle peut accueillir 350 personnes assises (tables et chaises) et 700 personnes debout en enlevant toutes les chaises et les tables.

Les tables devront être disposées selon un des modèles ci-joints.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

### Article 7 : Entretien et rangement

L'entretien de la salle des fêtes est assuré par les services de la Mairie.

L'utilisateur conservera à sa charge :

- la remise en place du mobilier dans sa position initiale, en laissant un espace entre les murs et le mobilier afin d'éviter toute détérioration des revêtements,
- le balayage de la salle, de la cuisine, de la scène, du hall, de l'entrée de la salle sous le porche, des sanitaires, du bar, afin qu'il ne reste rien sur le sol (papiers, déchets...),
- l'évacuation des déchets, en déposant les poubelles dans les containers situés à l'arrière de la salle, et de procéder au tri sélectif en séparant les verres, les plastiques et les cartons.

Un container à verre et un à plastique sont à disposition à proximité et les cartons devront être déposés à la déchetterie.

### Article 8 : Convention

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive, elle donnera lieu au paiement du prix de location de la salle un mois avant la date prévue pour la manifestation.

### Article 9 : Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention.

Toutefois, l'heure limite d'utilisation de toute sonorisation est fixé réglementairement à 4 heures du matin.

### Article 10 : Respect des riverains

La salle des fêtes, bien qu'isolée, se situe dans une zone urbanisée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (à l'arrivée comme au départ).

### Article 11 : Stationnement

Le bénéficiaire devra également veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées, **en particulier en laissant libre l'accès aux services d'incendie et de secours situés à côté de la salle. Les pompiers qui arrivent pour un départ d'intervention et ceux qui quittent le centre pour partir en intervention doivent le faire rapidement, en toute sécurité pour tous.**

**Le bénéficiaire devra veiller au respect impératif de cette règle.**

### Article 12 : Réservations

Les demandes de réservation de la salle des fêtes doivent être adressées à Mr Le Maire ou déposées auprès du secrétariat de la Mairie.

Pour l'année civile N, les réservations peuvent avoir lieu l'année N-1.

Exemple : réservations 2007 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006 :

La réponse de la mairie sera transmise au demandeur dans un délai de 3 semaines après dépôt de la demande écrite.

S'il n'est pas connu des services de la Mairie, l'utilisateur justifiera de son domicile à l'aide d'une pièce habituelle en pareil cas (quittance EDF, téléphone....).

Les professionnels ne pourront pas réserver la salle au nom de leur société. Seuls les particuliers, les associations peuvent être demandeurs.

### Article 13 : Tarifs de l'utilisation

Le tarif de l'utilisation et le montant des cautions sont déterminés chaque année par le conseil municipal.

### Article 14 : Caution

**Salle** : Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution est à remettre au moment de l'état des lieux. Il sera retourné par courrier si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

**Micro** : Un chèque de caution devra être remis en même temps que le chèque de caution de la salle.

↳ Les cautions de la salle et du micro devront faire l'objet d'un chèque individuel. Aucun chèque global ne sera accepté.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

### Article 15 : Responsabilité – sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle et à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la salle fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'entrée des animaux est interdite.

### **Article 16 : Désistement**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le secrétariat de la mairie, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié au plus tard un mois avant la date prévue pour la manifestation = remboursement intégral,
- désistement notifié entre trente et quinze jours avant la manifestation = remboursement de la moitié,
- désistement notifié dans la quinzaine précédant la manifestation = pas de remboursement.

### **Article 17 : Sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

### **Article 18 : Autorisation spéciale**

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

### **Article 19 : Engagement**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Nom et prénom du signataire :

Société ou association :

Mention lu et approuvé :

Date et Signature :

## EMBALLAGES ET PAPIERS



Tous les cartons, cartonnettes et briques alimentaires



Tous les emballages en métal



Tous les papiers  
(sauf : essuie-tout, mouchoirs et papier peint)

- ✓ bien vidés
- ✓ non lavés
- ✓ sans les imbriquer

## TOUS LES EMBALLAGES ET TOUS LES PAPIERS SE TRIENT !



Tous les emballages en plastique



## EMBALLAGES EN VERRE



- ✓ bien vidés
- ✓ non lavés
- ✓ pas d'ampoule ni néon
- ✓ pas de vaisselle



Tous les emballages en verre : bouteilles, pots, bocaux et flacons

## ORDURES MÉNAGÈRES

Ce qu'il reste après avoir fait le tri !

- ✓ attention, les médicaments non utilisés sont à retourner en pharmacie



Déchets d'hygiène (mouchoirs, essuie-tout, couches...), mégots de cigarette, boîtes à fromage en bois, objets en plastique (non électriques), restes alimentaires non consommables, etc.

