

SALLE DE RESTAURATION SCOLAIRE
SALLE POLYVALENTE
de
FEUQUIERES-EN-VIMEU

Règlement d'utilisation
(Applicable au 1^{er} mai 2025)

Le Maire de Feuquières-en-Vimeu,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment l'article 2212-2,

Vu le règlement d'utilisation du 1^{er} janvier 2010 de la salle de restauration scolaire et de la salle polyvalente de la commune de Feuquières-en-Vimeu,

Considérant qu'il y a lieu d'apporter des modifications et compléments,

Vu la délibération n°04-2025-13 du 10 avril 2025 portant validation du règlement d'utilisation ci-dessous ; il est présente et convenu ce qui suit :

- ARRÊTE -

Article 1^{er} : RESERVATION DE LA SALLE

Le responsable, ayant en charge la surveillance de la salle de restauration scolaire et de la salle polyvalente veillera au respect de ce règlement intérieur qui sera affiché et remis à chaque utilisateur lors de la réservation.

La réservation de la salle de restauration scolaire est prioritaire sur toute location de la salle polyvalente attenante.

Période de réservation (en dehors des dates habituellement réservées pour les manifestations officielles)

a) Pour les personnes payant une imposition dans la commune :

La réservation peut être effectuée pour l'année suivante à partir du 1^{er} juillet de l'année en cours (après établissement du calendrier des manifestations) et ne pourra se faire plus d'un an à l'avance (de date à date).

Pour le réveillon du Nouvel An, aucune location ne sera autorisée.

b) Pour les personnes extérieures à la localité :

La réservation peut être effectuée pour l'année suivante à partir du 1^{er} juillet de l'année en cours et ne pourra se faire plus de 6 mois à l'avance (de date à date).

Lorsque deux personnes se présentent le même jour pour réserver la salle le même jour de l'année suivante :

- ✓ Si les deux personnes payent une imposition dans la commune : un tirage au sort aura lieu le lendemain de la réservation,
- ✓ S'il y a une personne payant une imposition dans la commune et une personne extérieure à la commune, celle de la commune est prioritaire.

Durée de la location : du vendredi soir ou du samedi matin au lundi matin

Une vérification du matériel (tables et chaises incluses) sera effectuée par le responsable de la salle en présence de l'utilisateur avant et après chaque utilisation de la salle lors de la remise des clés : le vendredi après 18h00 (si la salle est disponible) ou le samedi matin (horaire à définir avec le responsable), ainsi qu'à la restitution, le lundi matin à 9h30. Un état des lieux sera à signer par chaque partie.

Vaisselle mise à disposition :

Le loueur doit retirer une feuille d'inventaire au secrétariat de la mairie (sur cette feuille figure la valeur de remplacement de tout objet non restitué ou cassé que le loueur devra payer).

La semaine précédant la location, cette feuille d'inventaire est déposée au secrétariat de la mairie. Le loueur y fait figurer la liste de la vaisselle qu'il souhaite voir mise à sa disposition.

- ✓ le vendredi soir, ou le samedi matin, le loueur prend possession des clés de la salle, de la vaisselle et des tables et chaises. L'inventaire est effectué en présence du responsable de la salle. La feuille d'inventaire est signée par les deux parties. Le loueur garde le double de cette feuille.
- ✓ le lundi matin, l'inventaire de la vaisselle et l'état du mobilier sont contrôlés en présence du loueur et du responsable de la salle. Tout objet manquant ou détérioré est alors signalé et transcrit sur la feuille d'inventaire, signée par les deux parties.

Le responsable de la salle rend la feuille d'inventaire au secrétariat de la mairie.

Le loueur rend le double de cette feuille au secrétariat en venant régler les éventuels frais de remplacement de vaisselle, mobilier cassé ou manquant, facturés selon le tarif de remplacement. Le remplacement du mobilier sera à la charge du loueur. ***Le chèque de caution sera restitué après règlement de cette somme.***

IL EST INTERDIT de SORTIR de la VAISSELLE de la salle de restauration scolaire.

IL EST INTERDIT DE MONTER SUR LES TABLES ET LES CHAISES de la salle de restauration scolaire.

Article 2 : RESPONSABILITÉ

- 1) L'utilisateur s'engage, sous son entière responsabilité, à respecter et à faire respecter les règles de sécurité, d'hygiène et de bonnes mœurs, la musique doit être limitée afin de respecter le voisinage. Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures utiles (fermer les portes, les fenêtres, etc.) pour que les bruits émanant des locaux et résultant de leur présence ne soient pas une gêne pour le voisinage. ***L'utilisation de sonorisation doit respecter la réglementation en vigueur concernant le niveau des émergences sonores.*** Le non-respect de cette réglementation pourrait entraîner l'arrêt de la manifestation et la non restitution du chèque de caution.
- 2) ***Il est absolument interdit d'enfoncer ou d'utiliser*** : clous, chevilles, « blu tack » ou autres dans les murs ou le sol. Les utilisateurs devront employer le matériel et les installations existantes.
- 3) Toute dégradation des installations sera dûment constatée et facturée à l'utilisateur.
- 4) Toute demande d'utilisation de la salle devra être faite par écrit, sur l'imprimé fourni, auprès de Madame le Maire de Feuquières-en-Vimeu et devra être accompagné ***d'un chèque de caution de 500,00€ établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC.*** Le non-respect de cette disposition est de nature à entraîner l'annulation de la demande.
- 5) Deux mois avant la location et à réception d'un titre de paiement émis par le percepteur, le montant total de la location devra être versé avant la date de celle-ci. Si la réservation s'effectue moins de 2 mois avant, le paiement devra se faire au moment de la réservation. Dans tous les cas, le règlement devra être effectué avant le jour de la location, si ce n'était pas le cas la location sera annulée de plein droit.
- 6) Au cours du mois précédant la location, et au plus tard, lors de la remise de la feuille d'inventaire de vaisselle, l'organisateur devra remettre en mairie, ***une attestation d'assurance en responsabilité civile établie au nom du demandeur spécifiant l'utilisation de la salle.***
- 7) ***En cas d'annulation non justifiée ou d'annulation à moins de deux mois avant la manifestation, le montant total de la location ne sera pas restitué.***
- 8) La capacité d'accueil maximum est de **80 personnes assises**, il est important de respecter cet effectif pour des questions de sécurité.
- 9) Les issues de secours doivent rester libres d'accès. La porte d'entrée ne doit pas être fermée à clé le temps de la manifestation. En cas de non-respect de ces dispositions, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Article 3 : NETTOYAGE

- 1) L'utilisateur sera tenu, à la fin de la manifestation ou de la location, de nettoyer tous les équipements qu'il aura utilisés (fourneaux, plonge, tables de travail, etc....).
- 2) Les locaux, matériels et vaisselle devront être nettoyés correctement.
- 3) Les carrelages seront lavés avec les produits mis à disposition.
- 4) Les abords de la salle devront retrouver l'état de propreté constaté par l'organisateur avant la location. Les mégots de cigarette devront être déposés dans les cendriers à disposition.
- 5) ***Si ce nettoyage n'était pas effectué*** correctement, il vous sera facturé **soixante-dix euros (70€)**.
- 6) Les résidus et les poubelles seront obligatoirement triés et déposés dans les bacs prévus à cet effet. Pour les locations de fin de semaine, la poubelle grise sera amenée face à la salle. Les verres sont à déposer dans le conteneur dédié à cet effet situé à côté de la salle le lendemain matin. ***En cas de manquement à ces dispositions, le tri sera effectué par le personnel communal et facturé cinquante euros (50€).***

Article 4 : DIVERS

- 1) **IL EST INTERDIT DE FUMER et de VAPOTER** à l'intérieur des bâtiments.
- 2) Les jets de pétards et de confettis sont interdits aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle de restauration scolaire et de la salle polyvalente.
- 3) L'ouverture d'une buvette supposera, pour chaque utilisateur, l'obtention préalable d'une autorisation de débit temporaire de boissons délivrée par la Mairie à demander au plus tard une semaine avant la manifestation.

Article 5 : UTILISATEURS

- 1) Les associations de Feuquières-en-Vimeu, les comités des entreprises situées dans la commune, les organisateurs ayant une attache ou une activité locale, bénéficieront d'une location gratuite annuelle ; la suivante sera facturée au demi-tarif sous réserve de disponibilité.
- 2) ***Les priorités de réservation*** de la salle seront les suivantes :
 - ✓ Commune de Feuquières-en-Vimeu,
 - ✓ Associations de Feuquières-en-Vimeu, entreprises locales, qui ont fait état d'une manifestation inscrite au calendrier des animations établi en juin, avec indication expresse de l'utilisation de la salle de restauration scolaire,
 - ✓ Les particuliers de Feuquières-en-Vimeu ou payant une imposition dans la commune (la réservation peut être effectuée après établissement du calendrier des manifestations) et au plus un an avant (de date à date),
 - ✓ Les manifestations de la CCV, des comités d'entreprises, des organisateurs ayant une attache ou une activité sur la commune,
 - ✓ Les autres personnes physiques ou morales pour événements familiaux (la réservation n'est possible que 6 mois à l'avance et après l'établissement du calendrier des manifestations établi en juin).

La salle de restauration scolaire et la salle polyvalente ne pourront être réservées plus d'un an à l'avance.

- 3) Les cas particuliers sortant du présent règlement seront examinés par la mairie.

Au tarif de la location, s'ajoute la somme de **0.85cts** par convive qui couvre les diverses charges (électricité, gaz, eau) ainsi que la location de la vaisselle.

Fait à Feuquières-en-Vimeu, le 15 avril 2025

Le Maire,
Maryline HECKMANN

