



RÈGLEMENT INTERIEUR de la SALLE des FÊTES Lucien PERDEREAU

BRICY

Article 1 :

Une demande écrite devra être adressée au Maire afin d'obtenir la réservation de la salle des fêtes.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution des locaux pour toute manifestation qui pourrait porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

Article 2 :

Un préposé nommé par le Maire donnera accès aux lieux loués, informera le locataire du fonctionnement du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident durant la location s'adresser à :

Monsieur Dominique DUVALLET 06.09.59.74.60

ou à Monsieur le Maire Louis-Robert PERDEREAU 02.38.75.34.29

La remise des clés sera effectuée par Monsieur Dominique DUVALLET

Prendre rendez-vous avec lui directement au 06.09.59.74.60 au plus tard le LUNDI qui précède la location (en cas de location durant le week-end)

Article 3 : **MESURES LIÉES AU COVID-19**

L'établissement relevant d'un ERP de type (L) **le passe sanitaire est obligatoire** et ce dès la première personne.

Le contrôle du passe sanitaire est **sous la responsabilité de l'organisateur** de la manifestation. Ce dernier a donc obligation de contrôle du passe sanitaire de tous les invités avant l'accès à l'établissement. Se référer au document « Passe Sanitaire » joint pour connaître les modalités de validités.

Article 4 :

Le locataire est tenu d'assurer la police et la sécurité de la salle.

Il devra faire régner le bon ordre tant à l'intérieur des locaux qu'aux abords immédiats.

IL EST RESPONSABLE DE LA TRANQUILLITE NOCTURNE DU VOISINAGE DE LA SALLE

Il devra respecter et faire respecter ces consignes générales affichées à l'entrée.

Article 5 :

Il est interdit :

- D'utiliser des klaxons, des confettis, des autocollants.
- D'allumer des pétards, des torches, feux d'artifice, ou autres.
- De fumer à l'intérieur des locaux.

Article 6 :

La mise en place d'éléments décoratifs ne pourra s'effectuer **que** sur les barres de tour de salle prévues à cet effet.

On ne **devra en aucun cas** :

- accrocher quelque chose au plafond
- utiliser les panneaux décoratifs muraux pour suspendre des décorations
- scotcher ou fixer des décorations par tout autre moyen sur les murs, portes ou rideaux.

Article 7 :

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes, ainsi que toute dégradation faite au matériel ou aux locaux seront entièrement à la charge du locataire.

En aucun cas, la Commune ne pourra être tenue responsable des vols ou pertes.

Article 8 :

Les issues de secours ainsi que les portes d'accès devront rester dégagées ; de même l'accès à la bouche d'incendie sera laissé libre.

Article 9 :

Il est interdit de jeter des papiers ou autres détritiques, de faire des inscriptions sur les murs, sols, meubles.

Les détritiques seront collectés dans les poubelles réservées à cet effet, en respectant le tri sélectif.

Article 10 :

La salle devra être rendue dans un état de propreté convenable.

Entrée

Le carrelage devra être lavé

Sanitaires

Le carrelage devra être lavé et les sanitaires lavés

Cuisine

Le carrelage devra être lavé.

Les utilisateurs du matériel de la cuisine devront veiller à laisser les installations propres et prêtes à fonctionner (cuisinière, fours, étuve, frigo, lave-vaisselle).

Salle proprement dite

Les tables et les chaises seront rangées.

La salle sera balayée.

En aucun cas, le parquet ne devra être lavé.

Article 11 :

Tout locataire de la salle devra contracter auprès de l'assureur de son choix, une assurance couvrant toute dégradation éventuelle, et dans tous les cas fournir au moins 1 semaine avant la location, un certificat de cet assureur indiquant clairement les garanties accordées.

Article 12 :

La facture de la location vous sera adressée par le Trésor Public par voie postale et le règlement devra leur être adressé directement (chèque au nom du Trésor Public).

Article 13 :

Un chèque de caution (libellé au nom du Trésor Public) d'un montant de 500€ sera à déposer à la mairie au moins 1 semaine avant la date de location.

Il sera restitué dès que le chèque de paiement sera encaissé par la Trésor Public, sauf dans les cas suivants :

- * dégradation à l'intérieur ou aux abords de la salle.
- * locaux rendus dans un état de propreté non acceptable.
- * non-paiement de la location

Article 14 :

Les différents documents fournis (assurance, chèque de caution) devront être libellés au nom de la même personne.



BRICY

PASSE SANITAIRE - ERP TYPE L

Données issues de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire et de ses décrets d'application (décret n°2021-1059 du 7 août 2021 modifiant le décret n°2021-699 du 1^{er} juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de la crise sanitaire).

Définition du Passe Sanitaire :

Articles 1^{er} de la loi et 27,45 et 47-1 du décret du 1^{er} juin : **Le passe sanitaire est obligatoire, quel que soit le nombre de personnes accueillies.** Les obligations du port du masque ne sont pas applicables aux personnes ayant accédé aux établissements, lieux et événements avec passe sanitaire. En revanche, le masque est obligatoire pour les jeunes de 12 à 18 ans auxquels le passe ne s'appliquera qu'à partir du 30 septembre 2021. Le port du masque peut toutefois être rendu obligatoire par le préfet de département lorsque les circonstances locales le justifient, ainsi que par l'exploitant ou l'organisateur.

Les personnes majeures doivent, pour être accueillies dans les établissements, lieux, services et événements relevant d'un ERP de type L, présenter l'un des documents suivants :

1° Le résultat d'un examen de dépistage, d'un test ou d'un auto-test réalisé sous le contrôle d'un professionnel de santé mentionné au 1° de l'article 2-2 réalisé moins de 72 heures avant l'accès à l'établissement, au lieu, au service ou à l'événement (*examen de dépistage RT-PCR, test antigénique ou auto-test réalisé sous la supervision d'un des professionnels de santé, mentionnés à l'article 1^{er} du décret n°2020-1387 du 14 novembre 2020 fixant la liste des professionnels de santé habilités à renseigner les systèmes d'information mentionnés à l'article 11 de la loi du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions*).

2° un justificatif du statut vaccinal complet délivré dans les conditions mentionnées au 2° de l'article 2-2 (*schéma vaccinal complet de l'un des vaccins contre la covid-19 ayant fait l'objet d'une autorisation de mise sur le marché délivrée par l'agence européenne du médicament ou dont la composition et le procédé de fabrication sont reconnus comme similaires à l'un de ces vaccins par l'Agence nationale de sécurité des médicaments et des produits de santé :*

- *S'agissant du vaccin « COVID-19 Vaccin Janssen », 28 jours après l'administration d'une dose ;*
- *S'agissant des autres vaccins, 7 jours après l'administration d'une deuxième dose, sauf en ce qui concerne les personnes ayant été infectées par la Covid-19, pour lesquelles ce délai court après l'administration d'une dose).*

3° Un certificat de rétablissement délivré dans les conditions mentionnées au 3° de l'article 2-2 (*certificat de rétablissement à la suite d'une contamination par la Covid-19 est délivrée sur présentation d'un document mentionnant un résultat positif à un examen de dépistage RT-PCR ou à un test antigénique réalisé plus de onze jours et moins de six mois auparavant. Ce certificat n'est valable que pour une durée de six mois à compter de la date de réalisation de l'examen ou du test mentionnés à la phrase précédente*)

A défaut de présentation de l'un de ces documents, l'accès à l'établissement, au lieu, au service ou à l'événement est refusé, sauf pour les personnes justifiant d'une contre-indication médicale à la vaccination dans les conditions prévues à l'article 2-4.

Contrôle du passe sanitaire :

Article 1^{er} de la loi : **la loi fait l'obligation de contrôle du passe sanitaire** sur les responsables des lieux et établissements ou les organisateurs des événements dont l'accès est subordonné à la présentation du passe sanitaire. Ils peuvent toutefois déléguer ce contrôle à une tierce personnes. **En cas de défaillance dans l'exercice de ce contrôle, ces personnes sont susceptibles de voir leur responsabilité engagée.**

Ce contrôle doit s'exercer avant l'accès aux établissements, lieux, événements où le passe sanitaire est applicable, la non présentation d'un passe valide entraînant le refus de l'accès au site.

Pour être vérifiés, les certificats disposent d'un QR Code à flasher à l'aide de l'application TousAntiCovid Verif disponible gratuitement.

Le fait pour un organisateur de ne pas contrôler la détention par les personnes accédant aux locaux du passe sanitaire est sanctionné de la façon suivante :

- 1^{ère} violation : amende prévue pour les contraventions de 5^{ème} classe (1 500 euros d'amende maximale encourue)
- Si plus de 3 violations constatée dans une délai de 45 jours : 1 an d'emprisonnement et 9 000 euros d'amende.

Le contrôle en pratique

Les personnes habilitées vérifient le QR code figurant sur le téléphone ou le document imprimé du visiteur au moyen de l'application TousAntiCovidVerif, disponible gratuitement.

Une fois le QR code flashé, la personne habilitée verra s'afficher :

- Le nom, prénom et la date de naissance de la personne contrôlée ;
- Une mention « valide/invalid ».
- Mention valide => la personne peut accéder à la salle
- Mention invalide => la personne ne peut pas accéder à la salle

Pour toute information complémentaire : pref-covid19@loiret.gouv.fr



BRICY

ACCEPTATION REGLEMENT INTERIEUR

COUPON à RETOURNER en MAIRIE de BRICY

(Accompagné de l'attestation d'assurance et du chèque de caution)

Je soussigné(e) Monsieur et/ou Madame

- ✓ **Atteste** louer la salle des fêtes Lucien Perdereau du au 20...
- ✓ **M'engage** à régler auprès du Trésor Public la somme de : *(rayer la mention inutile)*
 - 230 euros (1 journée)
 - 335 euros (week-end complet)
- ✓ **M'engage** à respecter l'article 3 concernant les mesures liées au COVID-19
- ✓ **Déclare** avoir pris connaissance et **accepter** le règlement intérieur
- ✓ **Déclare** avoir pris connaissance et **accepter** le document « Passe Sanitaire »

Nombre approximatif de participants :

Nom – Prénom – Adresse – mail et téléphone de la personne responsable du contrôle du Passe Sanitaire le jour de l'évènement :

.....
.....
.....
.....

Fait à

Le

Signature