



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES.

SOMMAIRE :

Titre 1 – Définition de la destination et des utilisateurs –

Article 1.1 objet

Article 1.2 destination

Article 1.3 utilisateurs

Titre 2 – Procédure de réservation

Article 2.1 gestion

Article 2.2 réservation

Article 2.3 occupations récurrentes

Titre 3 - Conditions de mise à disposition

Article 3.1 tarif

Titre 4 – équipements

Article 4.1 accès

Article 4.2 condition d'utilisation

Article 4.3 Hygiène/Propreté

Article 4.4 Assurance

Titre 5 - Dispositions particulières

Article 5.1 non-respect du règlement intérieur

Titre 6 - Modification règlement

Article 6.1 modalité de modification

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS.

Article 1.1 : Objet :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriétés de la Commune de Vauxrenard. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective. Une copie du règlement intérieur sera signée par le locataire lors de la réservation

Article 1.2 : Destination :

La salle fait l'objet d'attributions temporaires, récurrentes et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité et des équipements. Aucune personne ne peut y dormir pour quelque motif qu'il soit.

Les associations ne peuvent utiliser la salle des fêtes pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs :

L'utilisation de la salle des fêtes est proposée aux services de la Commune, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux personnes privées (aucune utilisation de la salle ne pourra être accordée aux personnes mineurs).

Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Article 1.4 : Durée :

La durée de la location est fixée de gré à gré selon les besoins de service et la demande du locataire

TITRE 2 – PROCEDURES DE RESERVATION.

Article 2.1 : Gestion :

La gestion des réservations est assurée par la secrétaire de mairie. Seule la mairie est habilitée à enregistrer les demandes de réservations.

Article 2.2 réservation :

Compte tenu des horaires d'ouverture de la mairie, la réservation peut se faire sur le site de la mairie au moins 15 jours avant la date d'occupation ou via l'adresse mail mairie@vauxrenard.fr

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la commune ou à retirer directement aux heures d'ouverture de la mairie. Un mail de confirmation de réservation vous sera adressé par la Mairie.

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4., ainsi qu'une copie émarginée du règlement intérieur.

Toute demande de réservation de la salle des fêtes doit mentionner :

- l'intitulé de l'association et l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ou les coordonnés des personnes privés.
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.
- le nom et le n° de téléphone mobile de la personne responsable présente lors de l'enlèvement

Article 2.3 : Occupations récurrentes :

La salle des fêtes peut être accordée de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION.

Article 3.1 : Fixation des tarifs :

La salle des fêtes est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les utilisateurs, associations extérieures ou personnes privées sont redevables du prix de la mise à disposition.

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif de Vauxrenard (associations, syndicats viticoles ...) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- l'association ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
- l'association n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Tarifs :

Associations de Vauxrenard :

Salle : gratuit

Micro possible

Vidéos projecteurs : 50.00 €

Caution salle : 1000.00 €, caution contrôle nuisance acoustique : 50.00 €

Badge d'accès : 1 badge gratuit le badge supplémentaire 10.00 €

Particuliers de Vauxrenard :

Salle : 400.00 €, gratuité lors d'un vin d'honneur à l'occasion de funérailles organisées à Vauxrenard moyennant un don à une association communale

Caution : 1000.00 €, caution contrôle nuisance acoustique : 50.00 €

Badge d'accès gratuit, en cas de perte facturation de 25.00 €.

Associations extérieures à Vauxrenard :

Salle : 570.00 €

Micro possible

Vidéos projecteurs : 50.00 €

Caution : 1000.00 €, caution contrôle nuisance acoustique : 50.00 €

Badge d'accès gratuit, en cas de perte facturation de 25.00 €

Particuliers extérieurs à Vauxrenard :

Salle : 570.00 €

Caution : 1000.00 €, caution contrôle nuisance acoustique : 50.00 €

Badge gratuit, en cas de perte facturation de 25.00 €

Contrôle de nuisance acoustique :

La salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore équipé d'un voyant de préalarme et contact sur les portes de secours restées ouvertes qui **entraînent l'arrêt de la sonorisation**.

Un témoin est placé sur les deux portes de secours, assurant le contrôle du maintien des portes en position fermées. En cas de détérioration du témoin et non-respect d'utilisation, une pénalité de 50.00 € sera facturée ou déduite de la caution.

Le paiement de la redevance et de la caution doit être effectué par chèques au cours de la semaine précédant la location aux heures d'ouverture de la Mairie.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS.

Article 4.1 : Accès/Horaires :

La salle est mise à disposition selon les créneaux horaires demandés lors de la réservation et validés par la mairie. Les dispositifs d'accès sont à retirer en Mairie. La mairie peut demander la présence d'une sécurité privée dûment enregistrée.

Le bénéficiaire devra fournir à la Mairie les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone mobile) d'un référent responsable présent sur place.

Article 4.2 : conditions d'utilisation :

Sécurité des biens et des personnes.

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé soit 200 personnes.
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la Mairie et/ou la commission de sécurité
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de stocker du matériel dans les salles

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Moyens logistiques.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et

du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès de la Mairie. La Commune indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou dangereux en particulier devant les issues de secours.

Article 4.3 : Hygiène/Propreté.

- Les bénéficiaires de la salle des fêtes sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté impeccable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Un état des lieux sera effectué, dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

- Artifices, riz, confettis interdits sur la commune sauf dérogation du Maire

Article 4.4 : Assurance.

L'occupant (associations ou personnes privées) s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition, dans tous les cas où elle serait recherchée et devra produire une attestation à jour couvrant les risques locatifs.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES.

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression temporaire du bénéfice de l'utilisation des locaux

Le présent règlement vaut acceptation par le bénéficiaire dès lors qu'il a rempli le formulaire de réservation.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –

Article 6.1 : Modalités de modification

La Commune de Vauxrenard se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur par délibération du conseil municipal.

Le Maire,

Sixte Denuelle

Nom du locataire :

Après avoir lu le règlement intérieur, accepte les conditions de location.

Signature du locataire précédé de « lu et approuvé »