

ARRETÉ :

AR_2019_2603_01

REGLEMENT DES SALLES

Le Maire :

Commune de VÉZELIN-SUR-LOIRE (Loire)

Siège : mairie Saint-Paul-de-Vézelin

42590 VÉZELIN-SUR-LOIRE – 04 77 63 40 81

REGLEMENT DES SALLES DES FÊTES DE VEZELIN-SUR-LOIRE

Article 1 : Les salles des fêtes communales sont mises à disposition dans les conditions de réservation et de prix fixées par délibération du Conseil Municipal en vigueur au moment de la réservation.

Article 2 : Les matériels et mobilier, décrits dans l'état des lieux, seront mis à disposition en fonction des besoins signalés au moment de la réservation.

Article 3 : Les **opérations de réservation** des salles se font auprès du secrétariat de la mairie et des mairies déléguées, aux jours et heures d'ouverture. La réservation ne sera effective qu'à réception par le demandeur de l'accord écrit de la Commune, et sous réserve de l'encaissement des arrhes.

Les demandes d'utilisation de la salle par les associations locales ou intercommunales doivent être présentées par écrit, au plus tôt ; aucun responsable d'association ou particulier ne peut se prévaloir d'un droit acquis pour une utilisation de la salle à une date déterminée de l'année.

Pour la Commune, l'utilisateur est le signataire des documents relatifs à la location de la salle ; il devra être présent pendant toute la durée de l'occupation des lieux.

Article 4 : La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 5 : L'accord de la Commune ne dispense pas l'utilisateur de requérir les autorisations administratives éventuellement nécessaires (déclaration d'ouverture temporaire d'un débit de boissons, programmation d'œuvres musicales...). La Commune ne saurait être inquiétée au sujet des taxes éventuellement dues.

Article 6 : L'utilisation de la salle fait l'objet d'un état des lieux « avant utilisation » et « après utilisation », dressé en présence de l'utilisateur (ou de son représentant expressément désigné).

La remise et la récupération des clefs sera défini en fonction du type de location et en accord avec la mairie.

Les clefs ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une reproduction ; toute perte doit être immédiatement signalée, et le remplacement est effectué aux frais de l'utilisateur.

Article 7 : Assurances - Responsabilités

– **Assurances** : L'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. L'utilisateur doit pouvoir justifier à la Commune de la souscription d'une telle garantie en vigueur à la date d'occupation de la salle.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Si l'utilisateur est une association, il convient que celle-ci ait souscrit une assurance multirisques-associations.

– Responsabilités :

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 8 : Désistement : Si l'utilisateur est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en avertir la Mairie au plus vite ; les arrhes versées lors de la réservation ne seront pas restituées (sauf cas de force majeure ou motif expressément portés à la connaissance de la Commune).

Article 9 : L'utilisateur doit rendre les lieux propres et intacts, dans un état permettant leur réutilisation immédiate ; à l'aide des matériels, ustensiles et produits fournis par la Commune, il lui appartient :

. D'effectuer un nettoyage soigné des lieux, du mobilier et des matériels, mis à sa disposition : (balayage des sols carrelés, des estrades, et du parquet en vue de lavage ultérieur ; essuyage/lavage des plans de travail) ;

. **Les sanitaires (WC, lavabos...) et les sols des toilettes devront être irréprochablement propres ;**

Les sols des salles et annexes seront lavés par le service technique communal ; seules les tâches doivent être enlevées.

. De laver la vaisselle et le lave-vaisselle suivant les consignes d'utilisation ;

. De procéder au rangement du mobilier et des matériels suivant les recommandations indiquées (sur les lieux, vaisselle dans les placards, ordre de rangement...);

. De procéder à l'extinction de l'éclairage, et à la fermeture des portes et fenêtres ;

. De respecter les consignes particulières d'utilisation de la chambre froide ;

. De veiller à soulever les tables, les bancs et les chaises pour les déplacer sans les tirer afin de préserver le parquet et les sols ; ces mobiliers ne doivent en aucun cas être sortis à l'extérieur de la salle.

Article 10 : dispositions particulières - l'utilisateur n'est pas autorisé à apporter une quelconque modification à la destination des installations mises à sa disposition sans l'accord exprès de la Commune. Toute transformation ou aménagement est interdit.

Toute dégradation due à un usage anormal des installations sera portée à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur n'admet dans les lieux que les personnes invitées ou les membres de l'association concernée (utilisation à caractère privé). Dans le cas où les lieux sont ouverts au public, ils doivent faire l'objet d'une surveillance de la part de l'utilisateur. Ce dernier devra également répondre des dégâts éventuels causés par des tiers ayant travaillé sous son ordre (traiteur, animateur, etc.).

Article 11 : L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Sécurité au cours de l'utilisation de la salle : un seul véhicule de service (véhicule traiteur, etc..) peut être admis temporairement à proximité des portes ; cette restriction vise à permettre la circulation éventuelle des services de sécurité et de secours : pompiers, médecin, ambulance...

Les portes et issues de secours ne doivent en aucun cas être fermées et faire obstacle à l'évacuation réglementaire des lieux.

A l'intérieur des salles, les décorations sur les murs et plafonds, et à proximité d'une source de lumière ou de chaleur, sont strictement interdites.

Il est interdit de fumer selon le décret 1386 du 15 novembre 2006.

Dans les salles ou abords,

- Sont interdits : l'usage de pétards, de feux d'artifices, ou feux de bengals et de jeux de ballons ;
- Sont formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et affichées, et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à faire respecter les règles de stationnement des véhicules en conformité avec le Code de la Route.

Maintien de l'ordre :

L'utilisateur pourra expulser immédiatement toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour le bon déroulement de la manifestation ;

PREFECTURE DE LA LOIRE
Date de réception de l'AR: 01/04/2019
042-200081347-20190326-AR_2019_2603_01-AR

L'utilisateur responsable d'activités associatives, organisateur de manifestations est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Bruit – Conformément à la réglementation sur le bruit, les salles sont équipées d'un limiteur de bruit connecté sur l'alimentation électrique de la salle. Il est impératif de maintenir les ouvertures fermées (portes et fenêtres de la salle d'animation).

Pour respecter la tranquillité des riverains de la salle, l'utilisateur doit veiller à ce que tous les participants :

- S'abstiennent d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduisent au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières).

Salubrité, hygiène :

L'accès aux salles est interdit aux animaux sauf dispositions spéciales accordées par le Maire ; il est interdit de jeter des chewing-gums sur le sol.

Conformément au règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés adopté sur la Communauté de Communes des Vals d'Aix et Isable, dont fait partie la commune de Vézelin-sur-Loire, cette dernière agit pour le tri et la valorisation des déchets au quotidien.

Trois bacs sont mis à votre disposition pour le tri des déchets recyclables (un pour le verre, un pour les emballages et un pour les ordures ménagères).

Un point « Point d'Apport Volontaire » est aussi mis à votre disposition dans chaque commune.

*Les déchets non recyclables seront **mis en sac** et déposés dans le conteneur ordures ménagères.*

En cas de non-respect de ces consignes, constaté lors de l'état des lieux, 30 € seront mis à votre charge pour frais de nettoyage. »

Article 12 : Paiement :

Les tarifs et spécificités des salles seront fournis en annexes à ce règlement.

La réservation deviendra effective à la suite du versement des arrhes représentant la moitié de la valeur de la location ; le solde de la location sera facturé après utilisation de l'équipement ; le montant du solde sera, le cas échéant, majoré du coût de la réparation des éventuelles dégradations.

Article 13 : Dispositions relatives à l'exécution du présent règlement :

Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} avril 2019 ; il remplace tout règlement antérieur. Il sera affiché à l'intérieur des salles et tenu à la disposition des administrés dans les mairies.

Fait à Vézelin-sur-Loire 26 mars 2019





Le Maire,
Georges BERNAT

Le 26/03/2019

Pour extrait certifié conforme

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE
COMPTE TENU DE LA
RÉCEPTION EN SOUS-PRÉFECTURE

LE 04/04/2019
PUBLICATION 22/02/2019
NOTIFICATION

LE MAIRE,



Georges BERNAT