

**ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES SALLES DES FÊTES COMMUNALES**

Le Maire de la Commune de Vézelin-sur-Loire,
VU les articles L.2111-1 et L.2111-2 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
VU les articles L.2122-21 et L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

ARRÊTE

OBJET

Article 1^{er} – La commune de Vézelin-sur-Loire est propriétaire de trois salles des fêtes situées sur les communes déléguées d'Amions, Dancé et Saint-Paul-de-Vézelin :

- 13 rue de la Cure à Amions
- 335 route des Bressonnes à Dancé
- Allée des Loisirs à Saint-Paul-de-Vézelin

Article 2 – Les salles des fêtes sont chacune équipées de tables et de chaises, de vaisselle, de réfrigérateur, de percolateur, d'un bar et d'une cuisine équipée.

La salle des fêtes d'Amions est équipée d'un congélateur et d'une chambre froide.

Les salles des fêtes de Dancé et Amions disposent d'une scène surélevée.

Article 3 - La capacité des salles des fêtes est la suivante :

- Amions : 120 personnes assises
- Dancé : 150 personnes assises
- Saint-Paul-de-Vézelin : 60 personnes assises

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES A LA RÉSERVATION DES SALLES DES FÊTES

Modalités de réservations

Article 4 - Les réservations des salles des fêtes sont enregistrées par le secrétariat de la Mairie de VÉZELIN-sur-LOIRE, située 103 rue de l'Artisanat, sur la commune déléguée de Saint-Paul-de-Vézelin.

Les réservations peuvent être faites par téléphone, au 04-77-63-40-81, ou par mail à l'adresse suivante : mairie@vezelin-sur-loire.fr

Le demandeur devra remplir un dossier de réservation et joindre les documents demandés.

Paiement et tarifs

Article 5 – Les tarifs de mise à disposition des salles des fêtes sont fixés par délibération du conseil municipal, et révisés annuellement.

La gratuité est prévue pour tous les acteurs publics et associatifs du territoire, de fait, les associations communales et intercommunales, ainsi que les collectivités bénéficient de la gratuité de la mise à disposition des salles des fêtes communales, et doivent s'acquitter uniquement des frais de fonctionnement.

**Article 6 – Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de remise des clés de la salle au demandeur, sous réserve de l'encaissement de la totalité des sommes dues.
La collectivité se réserve le droit d'annuler la mise à disposition en cas de défaut de paiement.**

Article 7 – Dès la confirmation de la réservation par la collectivité, il sera procédé au recouvrement des arrhes, correspondant à 50% du montant total de la réservation.

Article 8 – Le solde de la réservation sera encaissé 30 jours avant la date prévue de l'évènement, sauf en cas d'annulation (et uniquement en cas de force majeure).

Article 9 - Dans le cas d'une demande de réservation tardive ne permettant pas l'encaissement d'arrhes, la totalité de la location sera recouvrée dès la confirmation de réservation.

Formalités de réservation

Article 10 – Le dossier de demande de réservation des salles des fêtes doit comporter :

- une fiche de réservation complétée et signée par le demandeur
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du demandeur
- le règlement intérieur des salles des fêtes daté et signé par le demandeur, précédé de la mention « lu et approuvé »

Article 11 – Le demandeur est obligatoirement le bénéficiaire ET utilisateur de la salle.

Il est le signataire des documents relatifs à la location de la salle.

Les clefs lui seront remises en main-propre par l' élu référent indiqué sur la confirmation de mise à disposition, la veille de l'évènement.

Il sera responsable de la location et devra, à ce titre, fournir une attestation d'assurance à son nom.

Article 12 – La présence du demandeur sera obligatoire le jour de la remise des clefs et lors de l'établissement de l'état des lieux ET pendant toute la durée d'occupation des lieux.

La sous-location ou mise à disposition à un autre tiers que le demandeur est formellement interdite.

Article 13 – La réservation ne sera effective qu'à réception, par le demandeur, de l'accord écrit de la commune (confirmation de mise à disposition), et sous réserve de l'encaissement des arrhes.

Annulation

Article 14 - Si le demandeur souhaite annuler une réservation, il devra en avertir la Mairie, par écrit, au moins 30 jours avant la date prévue, le solde de la mise à disposition étant recouvré 30 jours avant l'évènement prévu.

Les arrhes versées ne seront pas restituées, sauf en cas de force majeure.

Assurances et responsabilités

Article 15 - Le demandeur 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.

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

L'attestation d'assurance sera au nom du demandeur et remise avec la fiche de réservation de la salle des fêtes.

L'assurance responsabilité civile devra être valable le jour de la remise des clés et pendant la durée de l'occupation de la salle des fêtes.

Article 16 – 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.

Article 17 – L'accord de la commune ne dispense pas le demandeur 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 18 - Le demandeur est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle communale, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

A ce titre, il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Le demandeur devra également répondre des dégâts éventuels causés par des tiers ayant travaillé sous son ordre (traiteur, animateur, etc ...).

Article 19 – Le demandeur devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Remise des clefs

Article 20 - Le jour de la remise des clés au demandeur, l' élu référent procédera à un état des lieux. Il en sera de même lors de la restitution des clés.

Article 21 - Les clés ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une reproduction.

En cas de perte, le demandeur devra, immédiatement, prévenir, par tous moyens l' élu référent indiqué sur la confirmation de mise à disposition.

Les frais de remplacement seront à la charge du demandeur.

CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES DES FÊTES

Article 22 – Les salles des fêtes et ses annexes doivent être rendues propres et intactes.

De manière générale, le demandeur devra se conformer aux règles, consignes et recommandations données par l' élu référent lors de la remise des clefs.

Les locaux devront être nettoyés avant la remise des clés : les sols, les sanitaires, le mobilier et le matériel mis à disposition devront être propres. La vaisselle devra être lavée et rangée.

Les portes et les fenêtres doivent être fermées.

Article 23 – Le réglage du chauffage et de la ventilation ne doit pas être modifié.

Article 24 – Les usagers devront respecter les consignes d'utilisation du matériel qui auront été fournies par l' élu référent, en particulier concernant le lave-vaisselle et la chambre froide.

Les usagers devront veiller à soulever les tables, les bancs, et les chaises pour les déplacer, sans les tirer afin de préserver les parquets et les sols.

Il est formellement interdit d'apporter une quelconque modification à la destination des installations mises à sa disposition sans l'accord exprès de la commune.

Le mobilier ne doit pas être sorti à l'extérieur.

Article 25 - Toute dégradation due à un usage anormal des installations sera portée à la charge du demandeur.

Le demandeur devra également répondre des dégâts éventuels causés par des tiers ayant travaillé sous son ordre.

Sécurité et maintien de l'ordre

Article 26 – Le demandeur est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Article 27 – Dans le cadre d'une utilisation à caractère privé, seules les personnes invitées ou les membres de l'association concernée seront admis.

Dans le cas où les lieux seraient ouverts au public, leur surveillance incombe au demandeur.

Article 28 – Le demandeur s'engage à faire respecter les règles de stationnement des véhicules en conformité avec le Code de la Route.

Un libre accès pour les services de secours et de sécurité doit être maintenu en permanence.

Temporairement, un seul véhicule de service (traiteur, etc ...) peut être admis à proximité des portes.

Article 29 – Le demandeur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

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.

Article 30 – Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte des salles des fêtes.

Article 31 – Il est interdit d'utiliser des pétards, des feux d'artifice ou des feux de bengals aux abords des salles des fêtes, y compris sur le parking.

Article 32 - Les jeux de ballons, les sports de balle collectifs ou individuels sont interdits aux abords des salles communales, y compris sur le parking.

Article 33 - Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et affichées, et s'engage à les respecter.

Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Article 34 – La commune pourra expulser immédiatement toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou empêchant le bon déroulement de la manifestation.

Article 35 – Concernant le bruit, le demandeur devra respecter la réglementation en vigueur.

Les salles communales sont équipées d'un limiteur de bruit connecté sur l'alimentation électrique de la salle : les portes et les fenêtres devront rester fermées.

Pour le respect de la tranquillité des riverains des salles communales, le demandeur doit veiller à ce que tous les participants réduisent au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, etc...).

Toutes animations ou manifestations extérieures à la salle sont formellement interdites après 22h.

Article 36 - L'accès aux salles communales est strictement interdit aux animaux.

République française
Département de la LOIRE
COMMUNE DE VÉZELIN-sur-LOIRE

AR_2024_009

Article 37 - Le demandeur devra se conformer 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.

A cet effet, trois bacs sont mis à la disposition des usagers pour le tri des déchets, et sont situés sous les escaliers. Le verre, les emballages et les ordures ménagères y seront déposés, dans leurs bacs respectifs.

Les déchets non-recyclables seront mis en sacs et déposés dans le conteneur d'ordures ménagères. En cas de non-respect de ces consignes, constaté lors de l'état des lieux, les frais engagés par la commune seront refacturés au demandeur.

Un « Point d'Apport Volontaire » est également installé sur le territoire de chaque commune déléguée.

Article 38 – Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Il entrera en vigueur à compter du 10 janvier 2024 et sera public et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Article 39 – Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou de publication.

Article 40 – L'utilisation des salles communales implique l'acceptation du présent règlement.

Fait à VEZELIN-sur-LOIRE,
Le 10 janvier 2024

Le Maire,
Monsieur Georges BERNAT



LE DEMANDEUR

NOM – Prénom :

Date de prise de connaissance du règlement :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

