

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DE MAISON FORTE

Les salles des séminaires situées à Maison Forte sont mises à disposition des particuliers ou des associations pour pratiquer des activités culturelles, de loisirs, des réceptions familiales, des réunions, des banquets...

La Commune de Vourles met à disposition une salle principale, une annexe, une cuisine équipée ainsi que des installations sanitaires. La salle principale avec l'annexe peut recevoir jusqu'à 150 personnes.

L'utilisation de la salle principale et ses annexes nécessitent le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Article 1 : La réservation des salles des séminaires

1-1 La réservation des salles des séminaires

Les salles des séminaires peuvent être utilisées de 08H00 à 4H00. Il est toléré d'utiliser ces salles pour la préparation (décoration, utilisation du frigo...) après la remise du badge magnétique le vendredi après-midi.

Les salles des séminaires peuvent être réservées pour une journée de 08H00 à 18H00, et pour deux jours du samedi 08H00 au dimanche 18H00.

L'option de la réservation peut être faite par téléphone ou par courrier. La confirmation s'effectue en mairie.

L'attribution des salles des séminaires sera effective dès que le réservataire recevra l'autorisation expresse de la mairie. Cette autorisation est donnée au retour du contrat de location signé par le réservataire. Ce contrat doit être accompagné des pièces obligatoires à joindre au dossier. Les salles sont attribuées suivant les disponibilités.

Pour les personnes extérieures à la commune, aucune réservation n'est accordée au-delà d'un délai de quatre mois avant la manifestation.

La Commune se réserve le droit d'apporter au calendrier des réservations de salles toutes les modifications qu'elle jugera nécessaires, sans que les utilisateurs puissent élever protestations.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse accordée par le Maire, devront impérativement respecter les plannings. Aucun transfert du droit d'utilisation à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé. Seules les associations ou les particuliers ayant obtenu une autorisation peuvent avoir accès à ces salles.

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

Les utilisateurs doivent respecter strictement le temps horaire d'utilisation imparti de la salle. En dehors de ces horaires, l'accès leur en est interdit.

Les réservations se font pour la période de septembre à août, après la réunion d'attribution des salles aux associations qui sont prioritaires.

1-2 : La réservation des salles de séminaires par les associations

Toute association souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation des salles de séminaires (ou renouveler un créneau existant) doit en faire la demande à l'accueil de la Mairie.

Chaque année, au mois de juin, un calendrier de réservation des salles est défini d'un commun accord entre la commune et les responsables d'associations.

Article 2 : L'accès des salles

L'ouverture et la fermeture des salles s'effectuent à l'aide d'un badge magnétique. En cas de perte ou de détérioration du badge, la Commune de Vourles se réserve le droit de demander son remboursement.

Article 3 : Les conditions d'utilisation

La commune de Vourles met à disposition le matériel de nettoyage dans le local technique ainsi que des poubelles de tri.

Il est demandé aux utilisateurs de déposer dans les poubelles prévues à cet effet les bouteilles d'eau, papiers et autres détritiques. Le tri sélectif des déchets doit impérativement être respecté.

Le verre est à déposer dans le container mis à disposition.

Chaque utilisateur doit, après chaque usage, remettre les lieux en l'état et le matériel mis à disposition rangé aux endroits dédiés à cet effet. Il est demandé d'être respectueux des lieux.

Le nettoyage du matériel et des ustensiles de cuisine, de la vaisselle, est entièrement à la charge de l'utilisateur.

Au moment du départ, les utilisateurs doivent veiller à la fermeture des portes, des robinets (eau et gaz), et à l'extinction de l'éclairage.

Article 4 : Protocole Sanitaire

La commune a mis en place le protocole sanitaire en vigueur recommandé par les autorités sanitaires et préfectorales.

Le règlement intérieur vaut engagement réciproque des parties et assure la mise à disposition des locaux dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

Article 5 : L'état des lieux

L'agent municipal procédera, en présence de l'utilisateur, à l'état des lieux « entrant » et « sortant ». L'utilisateur peut se faire représenter par un tiers à condition que celui-ci dispose d'une procuration.

L'état des lieux entrant et la remise du badge magnétique sont effectués exclusivement sur rendez-vous. L'état des lieux sortant est réalisé dans la matinée suivant la clôture de la manifestation.

Les dégâts éventuels, le matériel défectueux et toutes autres anomalies doivent être signalés lors de l'état des lieux « entrant » ou « sortant ».

Les réparations, remises en état ou remplacements, seront effectués aux frais de l'utilisateur.

La Commune décline toute responsabilité pour le matériel ne lui appartenant pas et qui pourrait être déposé ou abandonné dans les locaux.

Article 6 : Le coût de la location des salles de séminaires

Les prix de la location sont fixés par décision du Maire. Des arrhes (non remboursables) seront demandées à la signature du contrat. Le solde de la location sera versé une semaine avant la date de la manifestation. Le règlement se fait exclusivement par chèque et sera encaissé après la manifestation.

Article 7 : Les cautions

Les montants des cautions sont fixés par décision du Maire.

Les chèques de caution et de réservation doivent être libellés à l'ordre de « Régie des produits divers ».

Lors du versement du solde, une semaine avant la manifestation, l'utilisateur doit déposer trois chèques de caution :

1. Caution nettoyage,
2. Caution location de la salle,
3. Caution tri sélectif.

Si à l'issue de la manifestation le nettoyage nécessite une intervention supplémentaire des services municipaux, ou si le tri sélectif n'a pas été effectué, les cautions correspondantes demandées lors de la signature de la réservation seront conservées par la commune et encaissées.

A la suite de l'état des lieux « sortant » et si aucuns dégâts n'a été constatés les cautions seront remises à l'utilisateur le lundi suivant la manifestation. Elles seront à retirer en Mairie, pendant les horaires d'ouverture.

Un tiers peut toutefois réaliser en lieu et place du réservataire cette formalité, à condition qu'il soit muni d'une procuration.

Article 8 : L'annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation, la somme correspondant aux arrhes ne sera pas remboursée, sauf cas de force majeure (décès ou maladie).

Article 9 : Les responsabilités

La manifestation se déroule sous la conduite et la responsabilité de l'utilisateur signataire qui surveille les entrées et déplacements dans la salle et ses abords immédiats. Il veille à la bonne tenue des activités prévues, au respect des locaux, du mobilier, du matériel et à leur propreté.

L'organisateur de la manifestation est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Il est également responsable des incidents et dégâts occasionnés par des personnes présentes à la manifestation. Il doit donc être présent pendant toute la durée d'utilisation des salles.

L'utilisateur doit veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage, en garantissant l'ordre public au sein de la salle, mais également aux abords et sur le parking.

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas crier et de ne pas utiliser des dispositifs bruyants tels que les klaxons, pétards, feu d'artifices ...

Dans le cadre d'une location pour un week-end, il est expressément interdit de dormir sur place.

A l'issue de la manifestation, les utilisateurs devront quitter les lieux et revenir le dimanche si besoin pour terminer la remise en état et le nettoyage des salles.

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.

Il devra :

- Faire respecter le présent règlement intérieur,
- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité,
- Des issues de secours,
- Des itinéraires,
- Des consignes particulières,
- Des abords du bâtiment.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets ou de matériels appartenant à l'utilisateur à l'intérieur ou à l'extérieur des salles (exemple : vestiaire, parking...). La responsabilité de l'utilisateur peut seule être engagée en cas de dommages.

Article 10 : Les sanctions

Article 10-1 : L'agent municipal chargé de la surveillance des bâtiments a l'autorité pour faire appliquer ce présent règlement. Il n'a de directives à recevoir que du Maire ou de son représentant.

Article 10-2 : En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, l'utilisateur mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

- Un avertissement oral,
- Un avertissement écrit,
- Une suspension temporaire du droit d'utilisation,
- Une suspension définitive du droit d'utilisation.

Pour les associations, le créneau libéré pourra être réaffecté à d'autres utilisateurs.

Les sanctions n'ont pas de caractère progressif. Le Maire est libre de choisir celle qui lui apparaîtra la plus appropriée compte-tenu de l'importance des faits reprochés.

Le présent règlement intérieur a été adopté lors de la séance du Conseil Municipal du 2 septembre 2021.

Date et signature de l'utilisateur, précédée de la mention « lu et approuvé » :

