



Vourles

Mairie

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

La salle des fêtes de Vourles, située Impasse Marie PITIOT, est mise à disposition des particuliers ou des associations pour pratiquer des activités culturelles, de loisirs, des réceptions familiales, des réunions, des banquets...

La salle des fêtes est composée d'une salle, d'une scène, d'une cuisine équipée, d'un bar, d'un vestiaire ainsi que des installations sanitaires. Elle peut accueillir 150 personnes maximum.

L'utilisation de cette salle nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Article 1 : La réservation de la salle des fêtes

1.1. Les modalités de réservation

La salle des fêtes peut être utilisée à partir du samedi matin 8h au dimanche soir 20h. Pour toute activité nécessitant une dérogation à cet horaire, une autorisation spéciale du Maire doit être obtenue. La demande doit être faite par courrier.

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

L'attribution de la salle sera effective dès que le réservataire recevra l'autorisation expresse de l'autorité territoriale. 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, aucune réservation n'est accordée au-delà d'un délai de quatre mois avant la manifestation.

La Commune se réserve le droit d'apporter à ce calendrier des réservations 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 cette salle.

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 de la salle des fêtes par les associations

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

Chaque année, en juin, un calendrier d'utilisation de la salle est défini d'un commun accord entre les responsables de ces associations et la commune.

Article 2 : Les conditions d'utilisation

La Commune de Vourles met à disposition des utilisateurs le matériel de nettoyage dans le local technique ainsi que des poubelles spécifiques suivant la nature des déchets.

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 être impérativement respecté.

Après chaque usage, les lieux doivent être remis en l'état et le matériel mis à disposition rangé aux endroits dédiés à cet effet.

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

Il doit être veillé à la fermeture des portes, du robinet, du gaz et à l'extinction de l'éclairage.

Article 3 : L'état des lieux

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

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont effectués sur rendez-vous exclusivement.

L'état des lieux sortant est fait dans la matinée suivant la clôture de la manifestation. Les dégâts éventuels, le matériel défectueux et toutes autres anomalies doivent être signalés spontanément. Les réparations, remises en état ou remplacements, sont 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 4 : Le coût de la location

Les prix de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Des arrhes (non remboursables) seront demandées à la signature du contrat. Le solde sera versé la veille de la location, par chèque, mais sera encaissé après la manifestation.

Article 5 : Les cautions

Le versement de trois cautions est exigé. La restitution des cautions après l'utilisation des locaux est soumise à l'état dans lequel ont été rendus ces derniers, à l'issue de l'état de lieux.

Lors de la réservation, l'utilisateur doit déposer trois chèques de caution : la caution « nettoyage », la caution « tri sélectif » et « location des salles ». Si en fin de manifestation, le nettoyage nécessite une intervention 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.

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

Les montants des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les cautions seront disponibles en Mairie, pendant les heures d'ouverture, à partir du lundi suivant la manifestation. Un tiers peut toutefois réaliser en lieu et place du réservataire cette formalité, à condition qu'il soit muni d'une procuration.

Article 6 : L'annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation, la somme correspondant aux arrhes ne sera pas remboursée, sauf en cas de force majeure (sur présentation d'un justificatif).

Article 7 : Les responsabilités

Un responsable de la manifestation est désigné et clairement identifié dans les documents relatifs à la location. Chaque activité 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, au mobilier, au 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 de la salle.

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...

L'organisateur 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.

Les personnes responsables ont la charge de faire respecter le règlement. Ils devront aussi prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires, des consignes particulières ainsi que des abords du bâtiment et s'engagent à les respecter.

Article 8 : Les sanctions

8.1 : L'agent communal chargé de la surveillance des bâtiments a autorité pour faire appliquer ce présent règlement.

8.2 : 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. 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 de la faute.

Adopté lors du Conseil municipal du 30 juin 2016

Approuvé le
Le réservataire