

Règlement de la salle polyvalente de VAUDEURS

La salle polyvalente est mise à la disposition d'organismes, d'associations ou de particuliers juridiquement responsables qui en feront une demande à la Mairie avant la date prévue pour accueillir des manifestations. Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente (cuisine, vestiaires, sanitaires). Cette salle est la propriété de la Commune de VAUDEURS. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Tout manquement au respect des articles ci-inclus exposera les utilisateurs aux pénalités et aux dédommagements prévus.

ARTICLE 1 : Utilisateurs

- La salle polyvalente est mise à disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations.
- La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.

Elle pourra également accueillir :

- des assemblées, réunions, réceptions et repas ;
- des manifestations ou expositions artistiques, littéraires ou culturelles ;
- des galas de danse, de variétés ou des concerts ;
- des congrès, assemblées et réunions diverses.

L'utilisation de la salle pour toute manifestation susceptible d'engendrer un désordre potentiel pourra être interdite sur simple décision du Maire de VAUDEURS.

- Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.
 - Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle polyvalente doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la mairie.
- Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première. Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

ARTICLE 2 : Réservations et délais

- Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, modalité de l'organisation fonctionnelle de la salle et du matériel. (Mettre la convention en annexe)

ARTICLE 10 : Engagement

- L'utilisateur des locaux s'engage à :
 - Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
 - Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolémie,
 - Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
 - Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
 - Ne pas servir une personne manifestement ivre,
 - Respecter la tranquillité du voisinage,
 - Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
 - Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

ARTICLE 11 : DEGRADATION

- En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la mairie lors du retour des clés.
- Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.
- Le Maire se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 12 :

- Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- Pour la location destinée à une personne extérieure à la commune un tarif extérieur s'appliquera.
- Gratuité de la salle pour les associations communales (à condition de respecter ce présent règlement).

- **Sécurité et incendie**
 - L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :
 - Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle.
 - Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux.
 - Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
 - Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
 - Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
 - Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 1).
 - Une information relative à l'incendie sera communiquée au locataire.

- La location de la salle polyvalente aux particuliers se consentira aux conditions suivantes :
 - Week-end indivisible : du samedi matin 09 heures (remise des clés avec un élu où un état lieux rentrant sera établi) au dimanche soir 18 heures. Les clefs seront restituées le lundi matin à 10 heures où un état des lieux de sortie sera réalisé avec le locataire par un élu, ou à tout autre moment en accord avec les parties, n'excédant pas lundi 12 heures.
 - Journée en semaine : contacter au préalable la mairie pour les horaires de disponibilité.

ARTICLE 3 : Modalité de paiement et caution

- Pour le règlement, une facture vous sera envoyée par le percepteur.
- L'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le conseil Municipal (annexe 1). Cette caution sera remise par le locataire à la mairie lors de la convention de location. Elle sera restituée après le paiement de la facture de location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, **que la salle ait été nettoyée** (pour tout utilisateur) et que le présent règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

*les associations communales ne sont pas soumises à cet article, (sauf pour le ménage, la salle devant être rendue propre). Cependant, en cas de dégradation constatée la commune émettra un titre de recette d'un montant correspondant à l'activité pour laquelle la salle a été louée et cette somme sera payable en perception et les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

ARTICLE 4 : Annulation

- Le demandeur est tenu d'en informer la mairie par écrit. Toute annulation, 15 jours avant la date, donnera lieu à une indemnisation de 20 % du prix de la location ;

ARTICLE 5 : Remise des clés

- La remise des clés se fera lors de l'état des lieux en compagnie d'un élu.
- La restitution se fera lors de l'état des lieux en compagnie d'un élu.

En annexe : Un état des lieux rentrant et un état des lieux sortant

ARTICLE 6 : Occupation et horaires

- Occupation :

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. **Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé, soit 150 Euros.**

Il est strictement interdit

- D'utiliser agrafes, punaises ou ruban adhésif.
- De tirer des feux d'artifices (ou pétard) aux abords de la salle des fêtes

- Horaires :

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de la salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- 02 heures pour les fêtes locales
- 04 heures pour les manifestations privées (avec repas)

ARTICLE 7 : Désignation des locaux et du matériel et tenue des lieux

La location de la salle comprend l'utilisation globale de la salle de la cuisine et du matériel qui s'y trouve. La capacité de la salle est de 225 personnes debout – 150 personnes pour les repas.

- Dans la cuisine : un piano électrique, une étuve, un lave-vaisselle
(Vous trouverez les modes d'emploi dans l'annexe 2)
- Dans la salle : 150 chaises, 30 tables sur 2 chariots, une scène démontable
- Un vidéoprojecteur est mis à disposition à la demande (via une télécommande et prise HDMI)
- Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur. En revanche sur demande des autres tables et des bancs pourront être mis gratuitement à disposition.
- Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.
- Après usage tout doit être nettoyé (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...)
- Le local technique ne sera pas accessible au locataire, des prises déportées pour l'utilisation du vidéo projecteur sont installées à l'extérieur. L'accès à la chaufferie est également interdit au locataire.

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse)

- Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle, de la cuisine, du vestiaire et des sanitaires est l'affaire de tous et **sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme** à la séance ou du locataire des lieux.

- Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.
- **Les associations qui utilisent la salle devront la rendre entièrement nettoyée (cuisine, vestiaire et toilettes).** A défaut, les heures de ménage leur seront facturées, et elles recevront un avertissement qui pourra aller jusqu'au refus de mise à disposition en cas de réitération.
- Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie.
- L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient.
- Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.
- Les véhicules seront stationnés sur le parking à proximité de la salle en laissant libre les accès de sécurité.
- Les plantations alentour seront respectées et les abords de la salle seront nettoyés.

ARTICLE 8 : Sécurité et responsabilité

- Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.
- Responsabilité d'occupation temporaire de la salle polyvalente.

Une attestation d'assurance devra être fournie

- ❖ **A la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement.**
- ❖ **En début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

La scène ne peut être utilisée qu'à des fins de spectacles ou d'animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, elle ne peut être considérée comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet.

- ❖ **L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :**
 - **Non obstruction des sorties de secours ;**
 - **Les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;**
 - **Faire respecter le bon ordre ;**
 - **Respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis :**
 - **225 personnes debout, ou 150 assises.**
 - **Respect de l'interdiction de fumer.**

Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.

Les matériels et la vaisselle présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.

En application des dispositions de l'article 2 du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Il se verra remettre un jeu de clés qui lui est **interdit de dupliquer**, afin de préserver l'accès au site.

En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais par la Mairie.

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les professeurs et animateurs dans le cadre des organismes sont responsables de leurs invités ou groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Comportement individuel et collectif

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- D'avoir une attitude calme et discrète.
- De **ne pas fumer** en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006. **L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.** Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité régalienne.
- De **ne pas manger, ni boire dans les vestiaires et sanitaires.**
- De **ne pas s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer ses pieds.**
- De **ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine.**
- De **ne pas coller, punaiser ou suspendre quoi que ce soit sur les murs des lieux.**

En revanche, des crochets installés au plafond, permettront d'y attacher des banderoles ou toutes autres décorations légères.

Les utilisateurs sont tenus de faire **respecter la tranquillité du voisinage**. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons

Hygiène

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, le verre, les bouteilles d'eau, papiers et autres détritiques en respectant les règles de tri affichées en cuisine.

Après usage des salles, de la cuisine, des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un même état de propreté qu'à la remise des clés (évier, cuisinière, réfrigérateur, congélateur, four, vaisselle propre, sols balayés, vestiaires, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords de la salle polyvalente propres). Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

En cas de non-respect de cette règle par l'organisme utilisateur ou le locataire des lieux, un nettoyage complémentaire, effectué par un prestataire extérieur, sera facturé.

Respect des personnes

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

Sortie des lieux / restitution des lieux

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau, gaz), que les lumières sont éteintes, le chauffage arrêté, les fenêtres closes, les portes fermées à clefs et la remise en service de l'alarme.

Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et annexes. Tous les biens utilisés (tables, chaises, vaisselle ...) devront être rangés ou stockés à l'endroit initial.

Dégradations, dommage, perte et vol

Biens des lieux Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe constaté, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou du locataire des lieux qui l'a invité. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes. Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit (courrier ou mail) à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

Les groupes associatifs et les locataires particuliers doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de leur inscription en Mairie. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

Biens des utilisateurs

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires, cuisines et salle.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique, sportif ou associatif utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive de ses utilisateurs.

ARTICLE 9 : Législation

- Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur sur :
 - Les limites légales d'ouverture de la salle recevant du public.
 - L'ouverture des débits temporaires de boisson.
 - Le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures. (Afin d'éviter tout désagrément aux riverains).

- En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence dans la cuisine et la salle annexe) les services d'urgence au 112 ou :
- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18
- L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.
- Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes, ...)
- Numéro téléphone Salle Polyvalente : 03 86 96 25 28
- Le Maire gérant de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.
- La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur.
- En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.
- **Défibrillateur**
- Un défibrillateur est disponible à l'extérieur de la salle polyvalente

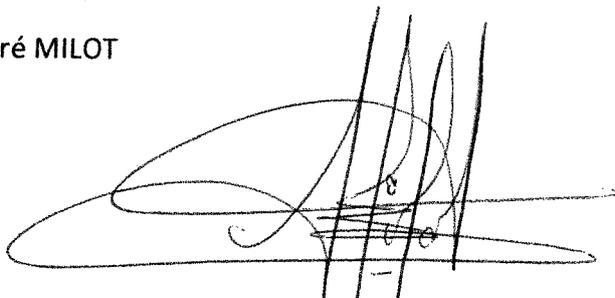
ARTICLE 13 :

- Le présent règlement sera affiché à la salle polyvalente. Il sera également notifié à tout locataire.
- Le présent règlement a été voté, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 18 septembre 2021, et pourra être révisé par année civile.

Fait à Vaudeurs, le *18 Septembre 2021*

Le Maire,

André MILOT



André MILOT
Maire de Vaudeurs

Président de la Communauté de Communes
de la Vanne et du Pays d'Othe