

Annexe 4

REGLEMENT LIE A LA MISE A DIPOSITION D'UNE SALLE COMMUNALE

ARTICLE 1 – Généralités

Les salles communales de Venon (salle des fêtes et ancienne cantine) sont mises à la disposition des associations, organismes, familles et particuliers résidents sur la commune et qui en font la demande en vue de manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Les salles étant propriétés de la commune, seul le conseil municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs. Toutes demandes collectives ou individuelles devront être faites obligatoirement auprès de la Mairie ou de ses représentants. Elles seront confirmées au vu du dossier complet déposé en Mairie.

Par délibération du 14 octobre 2013, les salariés du service public travaillant sur la commune peuvent également bénéficier de ces dispositions de location de salles communales. Il en est de même pour les personnes rendant des services à la commune dans le cadre de son fonctionnement.

ARTICLE 2 – Responsabilités et conditions de mise à disposition

L'organisateur est responsable devant la municipalité de la sécurité des personnes et des biens. Les incidents et dégâts occasionnés (intérieur et extérieur) par des personnes présentes lors de la manifestation sont également à sa charge, il en est de même pour les personnes physiques. La responsabilité civile du locataire (personne physique ou morale) pourra être recherchée en cas de préjudices occasionnés aux bâtiments, installations et matériels mis à disposition, ainsi qu'aux aires de stationnements et à l'environnement. En cas de dégradation, les réparations seront mises à la charge de l'utilisateur sur réquisition du receveur municipal. Le mobilier et matériels ne devront en aucun cas sortir de la salle, sauf pour être utilisés sous le préau de la salle des fêtes. Toute anomalie constatée devra être signalée au moment de l'état des lieux et en mairie par les utilisateurs.

Il est obligatoire de souscrire une assurance en responsabilité civile pour chaque utilisateur qui doit être une personne majeure.

Les réservations ne peuvent être prises en compte plus de six mois à l'avance sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

ARTICLE 3 - Tarifs de mise à disposition et cautions

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. En cas de dégradation, le coût est imputé à l'utilisateur, la caution sera encaissée et si le coût des dégâts est supérieur à la caution, une facture sera établie par la municipalité. Les paiements s'effectuent par chèque à l'ordre du Trésor Public.

	Salle des fêtes
Mise à disposition 10 à 18 heures	144 €
Mise à disposition pour soirée : 14 h jour J, 10 h j Jour J+1	222 €
Mise à disposition pour WE du vendredi soir 19 h au dimanche soir 20 h	354 €
Caution de sale, clé et ménage	600 €
Nombre de personnes autorisées	147 personnes
Autorisation d'assurance	Responsabilité civile de l'année

ARTICLE 4 – Horaires et clés

La mise à disposition d'une salle est possible les Samedis, Dimanches et jours fériés, exceptionnellement en semaine en fonction des disponibilités. Le contrat de mise à disposition et tous les documents nécessaires pour le dossier doivent **être retiré** en Mairie aux horaires d'ouverture ou sur Internet. La remise et la restitution des clés **seront effectuées** lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie avec un élu, sur rendez-vous préalable pris au secrétariat de la Mairie.

ARTICLE 5 – Mise en place du mobilier

Le mobilier (tables, chaises,) est mis à la disposition du preneur et son rangement après usage demande du temps et des précautions. Ce travail est à la charge de l'utilisateur, et doit être réalisé en tenant compte des informations situées dans la salle : fonctionnement du four, du lave-vaisselle, rangement des tables et des chaises.

Dans le cas où la salle doit être décorée, il est rigoureusement **interdit d'utiliser des clous, vis et agrafes** pour accrocher les décorations tant aux murs qu'au plafond : sur demande, des cimaises peuvent être prêtées.

ARTICLE 6 – Eclairage

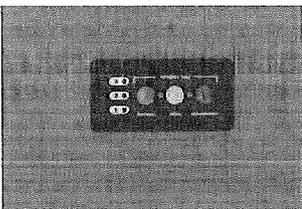
L'accès au tableau électrique, qui est aux normes et ne présente aucune **pièces** accessible sous tension, est réservé au preneur, signataire du contrat. Il est formellement interdit de manœuvrer l'interrupteur général sauf en cas d'incendie. En cas de dysfonctionnement de l'installation électrique contacter la Mairie.

ARTICLE 7 – Sécurité

Chaque responsable ou preneur doit s'informer, lors de la prise en charge de la salle des emplacements des extincteurs et veiller au parfait dégagement de toutes les portes pendant toute la durée de la manifestation. Il lui appartient de faire respecter le présent règlement par les occupants et de veiller à la bonne utilisation des parkings, libre circulation des voisins et des véhicules de secours et d'urgence). Les véhicules ne sont pas autorisés à stationner sous le préau et devant les portes situées à sa gauche. Toutes les portes doivent être fermées à clé et toutes les lumières éteintes à la fin de la mise à disposition des locaux.

Il est rappelé que personne n'est autorisé à dormir dans la salle, ni dans son voisinage immédiat, notamment sur le mini stade.

ARTICLE 8 – Nuisance sonores



Un capteur de niveau sonore (pression acoustique) est placé à l'extérieur de la salle des fêtes et un indicateur visuel du niveau sonore à l'intérieur de la salle, sur le mur.

Vert : niveau sonore extérieur satisfaisant

Orange : attention, limite proche

Rouge : niveau maximum dépassé

Entre 23h00 et 8h00, le dépassement du niveau sonore extérieur entraîne une sanction immédiate :

- La première fois : voyant rouge allumé et coupure de l'alimentation électrique des prises pendant 10 s,
- La deuxième fois : voyant rouge allumé, coupure de l'alimentation électrique des prises pendant 10 s,
- La troisième fois : coupure définitive.

A partir de 23h00, les portes doivent être fermées pour la tranquillité des voisins et la limitation des nuisances sonores.

ARTICLE 9 – Propreté

A la fin de la manifestation, le preneur doit ranger les tables et chaises aux emplacements prévus (voir fiches dans la salle), balayer et laver la salle et ses annexes, s'assurer de la propreté de l'évier, du réfrigérateur, et des toilettes en utilisant ses propres produits de nettoyage. Il doit également évacuer les ordures dans les bacs prévus à cet effet, remplacer les sacs poubelles (dans la salle et les sanitaires) ainsi que la vaisselle cassée.

ARTICLE 10 – Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée sera effectué avec le preneur par un représentant de la municipalité lors de la remise des clés. De la même manière, après chaque utilisation, un état des lieux sera effectué. Chaque point vu à la remise des clés sera contrôlé et les dégradations seront retenues sur la caution.

Pour la Mairie de Venon



Pour le preneur, Nom, date et signature
(Précédés de la mention « lu et approuvé »)
Merci de parapher chaque page de ce contrat

