

## REGLEMENT DE LA SALLE COMMUNALE

*Ce règlement a pour but de fixer les règles à respecter pour l'utilisation de la salle communale.*

### **ART 1 : CAPACITE REGLEMENTAIRE DE LA SALLE**

La salle peut accueillir jusqu'à 100 personnes (normes de sécurité). Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra impérativement respecter cette capacité maximale de salle. En cas de dépassement, sa responsabilité personnelle sera engagée.

### **ART 2 : RESERVATION**

#### **3 solutions sont proposées :**

- 1- Soit se rendre au secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture.
- 2- Soit téléphoner au secrétariat pour demander les documents à remplir.
- 3- Soit remplir un formulaire de demande de réservation de la salle sur le site : [www.vaulx74.fr](http://www.vaulx74.fr) Rubrique : salle communale / présentation de la salle / demande de réservation de la salle communale.

Les réservations sont prises par ordre chronologique. La demande de réservation devient effective au moment où tous les documents ci-dessous sont fournis :

- formulaire de réservation complété,
- règlement de la salle signé par le loueur,
- attestation d'assurance responsabilité civile (mentionnant que l'assureur prend en charge cette soirée),
- chèques de caution,
- chèque de règlement de la location.

Les demandes de réservation de la salle communale ne seront pas acceptées dans un délai supérieur à un an. Le délai d'un an est calculé de date à date.

### **ART 3 : ORDRE DE PRIORITE**

Pour des demandes de réservation simultanées, l'ordre de priorité d'attribution est : La mairie, les associations, les particuliers de la commune.

Tout demandeur (particulier ou association) justifiera de son assurance en matière de responsabilité civile lors de la demande de réservation. La réservation, l'attestation d'assurance et le règlement devront correspondre à une seule et même personne. Le motif de la location devra être clairement énoncé.

La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle dans le cadre de son plan communal de secours et dans le cadre d'une manifestation ou d'une réunion exceptionnelle.

### **ART 4 : ASSOCIATIONS COMMUNALES**

Pour les associations communales, un calendrier des manifestations sera transmis en mairie avant le 1<sup>er</sup> septembre.

Chaque responsable d'activités doit gérer la salle en « bon père de famille ». Il devra immédiatement signaler à la mairie tout dysfonctionnement ou dégât constatés.

### **ART 5 : TARIFS**

Les tarifs sont votés chaque année et sont disponibles au secrétariat de mairie et sur le site de la commune : [www.vaulx74.fr](http://www.vaulx74.fr)

### **ART 6 : DESISTEMENT**

Passé un délai de 2 mois avant la manifestation, tout désistement entraînera la retenue d'une somme forfaitaire de 50% du montant de la location. (Sauf cas de force majeure).

### **ART 7 : CAUTION**

Pour chaque mise à disposition, 2 chèques de caution d'un montant, l'un de 1 500 € et l'autre de 150 € seront demandés. Ils seront établis personnellement par le locataire et libellés à l'ordre du Trésor Public.

Aucun paiement en espèces ne sera accepté.

- le chèque de caution de 150 € (forfait ménage) sera rendu si le ménage a été fait correctement et le chèque de 1 500 € sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.

En cas de dégradation, une facture du montant de la remise en état de la salle sera adressée au locataire et le chèque de caution sera restitué après règlement de cette facture.

### **ART 8 : REMISE DES CLES**

La remise des clés et l'état des lieux se feront le vendredi soir à 19 H 30.

### **ART 9 : SOUS-LOCATION**

Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue initialement (engagement sur l'honneur du locataire). En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

### **ART 10 : ETAT DES LIEUX ET CONSIGNES**

A la remise des clés un état des lieux sera établi et signé conjointement avec le responsable.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs en dehors des supports prévus à cet effet.

**Il est d'autre part formellement interdit :**

- de planter des clous ou de percer dans tout endroit de la salle et de ses dépendances,
- d'utiliser des punaises ou du ruban adhésif sur la peinture,
- de démonter ou de modifier les installations existantes, surtout en ce qui concerne les installations électriques.

**IMPORTANT : IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE.**

L'utilisateur prend connaissance des dispositions à appliquer en cas d'incendie (extincteur et sorties de secours). Il dispose d'un extincteur à eau pulvérisée dans la salle et d'un extincteur à dioxyde de carbone pour la cuisine et les feux d'origine électrique.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et assurer la sécurité des personnes. Pour cela, il doit :

- 1) ouvrir les portes de secours
- 2) activer le système d'alarme
- 3) alerter les pompiers.

**ART 11 : TELEPHONE**

- L'usage du téléphone doit être exceptionnel ; pour obtenir l'extérieur, composer le 0, puis uniquement le n° qui commence par 04.50 ; appel d'urgence, composer le 0 puis le 15 ou le 17 ou le 18 ; pour appeler la mairie, composer le 10.
  
- Pour être joint le numéro de la salle est le suivant : 04 50 60 79 80

**ART 12 : ORGANISATION DES REPAS**

L'organisation des repas se fait sous la responsabilité des utilisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en vigueur.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz ....)

**ART 13 : NETTOYAGE**

Il appartient à l'utilisateur de :

- vider, nettoyer et débrancher le réfrigérateur et laisser la porte ouverte,
- nettoyer la plaque de cuisson, les fours et la cafetière, vider la bouilloire,
- s'assurer que la vaisselle est propre et rangée ; signaler la vaisselle cassée.
- laisser les toilettes propres (des produits d'entretien spécifiques sont à disposition sous l'évier),
- sortir le sac de la poubelle et s'assurer que celle-ci est propre ; remettre un sac (à disposition sous l'évier). Pour info : les containers ordures ménagères et tri sélectif se trouvent en contrebas de l'église.
- balayer ou aspirer et laver le sol de la salle et des annexes. Ne pas utiliser de produit sur le parquet.

-

**IMPORTANT :** Avant tout départ, bien vérifier la propreté des abords de la salle (fontaine, escalier, etc.)

#### **ART 14 : RANGEMENT DE LA SALLE**

- remettre tables et chaises dans le local prévu à cet effet ; fermer à clé et suspendre celle-ci au crochet,
- laisser 2 doubles tables sur l'estrade (à gauche et à droite) + 20 chaises,
- ne pas stocker de tables, de chaises et de matériel dans la petite salle (vestiaire).

#### **ART 15 : FERMETURE DE LA SALLE**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assurera de l'absence de risques d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, et le chauffage sur position automatique.

#### **ART 16 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

La personne, locataire de la salle sera présente et veillera particulièrement à la bonne utilisation de la salle. Elle devra faire preuve d'un comportement responsable, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, tri sélectif des déchets.

Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur de la salle communale.

#### **ART 17 : TRANQUILITE PUBLIQUE**

Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, le locataire s'engage à faire respecter la tranquillité publique en veillant à ne pas être « l'auteur ou le complice de bruits troublant la tranquillité des habitants. (Arrêté municipal N°AG2016-10-28-034 du 28 octobre 2016, article 4-2). L'usage de pétards et de feux d'artifices est interdit. L'utilisateur veillera à ce que le volume de la sonorisation ne perturbe pas le voisinage. Lorsque les utilisateurs quittent la salle, ils doivent le faire dans le silence.

#### **ART 18 : AUTORISATIONS SPECIALES**

L'utilisateur s'acquittera des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, à la programmation d'œuvres musicales, etc...

#### **ART 19 : RESPECT DU REGLEMENT**

Le bénéficiaire déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de ce règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter : en cas de manquement, il sera tenu pour personnellement responsable.

Fait à Vaulx, le .....

Nom et signature du locataire précédée  
de la mention «lu et approuvé»