

# Règlement intérieur salle polyvalente de VITERNE - Associations

Applicable au 05 juillet 2022

## Article 1 - Principe

Comme les autres salles municipales, la salle polyvalente est mise à la disposition des associations domiciliées à Viterne qui en font la demande en fonction de sa disponibilité.

La mise à disposition de la salle est faite à titre gracieux pour toutes les manifestations organisées par les associations domiciliées à Viterne à vocation culturelle ou d'animation du village, dès lors qu'il s'agit :

- Soit de leur assemblée générale ;
- Soit d'une manifestation :
  - o ouverte à tous,
  - o poursuivant un but d'animation du village
  - o gratuite ou sollicitant des participants une contribution en lien avec la définition des activités de l'association (dans la limite de X manifestations par an).

Une manifestation destinée et/ou réservée en pratique aux membres de l'association fera l'objet des conditions de mise à disposition payantes conformément aux conditions édictées par la commune, comme la mise à disposition d'associations extérieures à la commune et à son animation régulière.

## TITRE I – MODALITES d'UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente peut mise à disposition à titre gratuit ou payant :

Week-end (2 jours) : du samedi 9h30 au dimanche soir 19H00,

Dimanche : de 9h30 à 19h00.

Le dépôt de marchandises est possible la veille à 18H30 moyennant participation.

**La mise à disposition commence et se termine effectivement par l'état des lieux contradictoire de remise des clés, qui se tient en principe :**

- **Pour l'entrée : Soit le matin à 9H30 pour le WE ou le dimanche, ou la veille à 18H30,**
- **Pour la sortie : le dimanche soir à 19H00** (A convenir avec le/la responsable de la salle ).

De manière exceptionnelle, la salle pourra être louée un jour de semaine.

Si le bénéficiaire ne se présente pas à l'heure fixée pour l'état des lieux, il est réputé accepter expressément et sans aucune réserve le constat établi par le(la) délégué(e) de la Mairie.

### Article 3 – Réservation

#### **3-1 Formulaire**

Le formulaire de réservation est à télécharger sur le site internet de la commune ou à retirer en mairie.

Les disponibilités de salles sont également disponibles sur le site Internet de la Commune. Pour avoir confirmation de la disponibilité d'une salle, et la réserver le cas échéant, il faut s'adresser au secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

### **3-2 Demande de réservation**

La demande doit comporter différentes pièces pour pouvoir être instruite :

- Le formulaire de réservation comprenant l'acceptation sans réserve du présent règlement ;
- L'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » au nom du demandeur sans vis-à-vis des tiers que de la commune. **Cette attestation doit stipuler « y compris la location de la salle polyvalente de Viterne réservée du ..../...../..... au ...../...../..... »**
- Si la mise à disposition fait l'objet d'une participation, un acompte de 50% à régler à la trésorerie en charge de la Commune (Neuves-Maisons - fermée les mercredis et vendredis), en précisant nom du demandeur et date et lieu de location à VITERNE :
  - par virement :

**RIB 30001 00583 D542000000 11**  
**IBAN FR10 3000 1005 83D5 4200 0000 011 ----BIC BDFEFRPPCCT**
  - par carte bancaire, à la Trésorerie, ou par téléphone au 03 83 47 21 54.

### **3-3 Validation par la Commune de VITERNE**

Le maire ou la commission municipale en charge de la salle représentée par sa/son vice-présidente(e) valide les dossiers dans l'ordre où ils arrivent complets. Sauf les cas d'exclusion visés à l'article 7, cette décision est discrétionnaire et n'a pas à être motivée.

## **Article 4 - Annulations**

Le demandeur peut annuler sa réservation, sous réserve d'une retenue sur le montant de la location (sauf cas de force majeure accepté par le maire ou la commission en charge de la salle) :

- annulation jusqu'à 90 jours avant la date prévue : 20%
- annulation entre 90 jours et 30 jours avant la date prévue : 50%
- annulation entre 30 jours et 20 jours avant la date prévue : 75%
- annulation moins de 20 jours avant la date prévue : 100%
- annulation pour cas de force majeure dûment justifié : 0%

## **Article 5 - Dispositions particulières**

Le responsable de la manifestation est obligatoirement le bénéficiaire de la mise à disposition de la salle, demandeur de la réservation, et signataire de la convention de location. Il doit être présent lors de toute la manifestation qu'il organise dans la salle polyvalente, et il est responsable de toute dégradation que ce soit à l'intérieur à l'extérieur de la salle polyvalente, des accidents et éventuels troubles de voisinage.

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

Sont formellement interdit l'utilisation de balle et ballon et tout autre objet risquant d'occasionner des dégradations ou faisant courir un risque aux personnes (drone, autre...). Le bénéficiaire, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène, l'absence de comportements illégaux sur la voie publique, la limitation du bruit.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur doit également se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Un représentant de la commune pourra avoir accès aux locaux à tout moment de la manifestation.

**L'accès au local de la Sarabande (périscolaire) est strictement interdit.**

**Il est également strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux.**

## **TITRE II – DECORATION - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 – Décorations**

Des fils tendus au plafonds permettent la mise en place d'une décoration « légère ».

Il est déconseillé de procéder à des décorations aux murs, qui devront être fixées par des moyens ne laissant aucunes traces.

### **Article 7 - Dispositions relatives à la sécurité**

A l'intérieur de la salle, il faut:

- maintenir les installations existantes strictement en état,
- laisser libres toutes les issues de secours,
- exclure tout feu nu, pétards, fumigènes, etc
- laisser tout cycles, 2 roues & cyclomoteurs à l'extérieur.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et des plans d'évacuation (affiché dans la cuisine) ;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, qu'il s'engage à laisser libres et toujours utilisables ;
- avoir été averti que le respect des normes de bruit impose la fermeture des portes et la modération des moyens techniques de diffusion de la musique à l'intérieur de la salle à 85 dB.

**L'utilisateur devra respecter la tranquillité des riverains, et éviter tout bruit extérieur après 22h (Arrêté préfectoral du 19 janvier 1993 - Décret N 95-408).**

**A cet effet, il devra limiter le niveau sonore de la sonorisation et devra procéder à la fermeture des portes et fenêtres après 22H.**

**L'utilisateur peut être amené à répondre aux injonctions de la Gendarmerie en cas de plaintes du voisinage notamment pour bruit excessif.**

**En cas de doléances (ou de dégradations), outre les frais de remise en état ou amendes qu'il pourrait avoir à supporter, le bénéficiaire de la mise à disposition pourra se voir refuser toute location par la municipalité (commission municipale ad-hoc)**

### **Article 7 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue propre, dans l'état où elle a été donnée (cf état des lieux) :

- Les locaux (salle, cuisine, sanitaires, accès, etc) devront être rendus balayés, et lavés,
- Les tables devront être lavées et les chaises rangées par 15,
- La vaisselle mise à disposition devra être lavée (lave-vaisselle),
- Le lave-vaisselle devra ensuite être vidangé, l'évier et la cuisinière nettoyés,
- Le réfrigérateur **devra être nettoyé puis débranché (porte entrouverte)**.

Tous les déchets doivent faire l'objet d'un TRI SELECTIF :

- Déchets alimentaires en poubelle noire (couverture mauve),
- Emballages propres recyclables en sacs jaunes (déposés dans la cour de l'ancienne école),
- Verre à déposer dans les bennes à l'entrée du village (parking du cimetière),
  - Dans le cas où la salle serait rendue dans un état nécessitant une intervention de nettoyage ou d'enlèvement de déchets, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.
  - Il est rappelé que le dépôt d'ordures en dehors des emplacements prévus pour chaque type de déchet est devenu une infraction punie d'une amende.

## **TITRE III - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 8 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner, et devront procéder au remboursement des réparations, des dégradations ainsi que des pertes constatées.

Le solde de l'avis de somme à payer, qui est dû à l'issue de la manifestation, sera majoré du montant des réparations et du remplacement du matériel cassé.

### **Article 9 - Assurances**

Chaque utilisateur doit être assuré dans les termes de l'attestation « responsabilité civile » qu'il a déposé lors de la réservation, pour tout sinistre matériel ou corporel intervenant pendant la période de mise à disposition.

La municipalité ne saurait être tenue responsable de pertes, dégradations, ou vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Tél pour l'état des lieux : tél 06 83 70 82 26.