



Règlement intérieur salle polyvalente en période COVID

APPLICATION AU 1^{ER} MAI 2017 – MAJ 19/10/2020

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de VITERNE, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Du fait de la COVID 19 : à compter du 11 juillet 2020, la capacité d'accueil est de 60 personnes maximum. La Mairie se décharge de toutes responsabilités en cas de dépassement de ce seuil.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de VITERNE.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra, en outre, être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

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

Week-end (samedi) : de 9h30 du matin au lendemain 8 heures.

Week-end (dimanche) : de 9h30 du matin au soir 19 heures.

Jour semaine : de 9h30 du matin au lendemain 8 heures.

Horaires non modulable correspondant aux états des lieux d'entrée et de sortie.

Un état des lieux et du matériel mis à disposition sera dressé contradictoirement avant et après la prise de possession en présence du délégué de la mairie et du locataire.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de VITERNE, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires.

Si le locataire ne se présente pas à l'heure fixée pour l'état des lieux, il accepte tacitement le résultat du constat établi par le délégué de la mairie, sans réserves ni restrictions.

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.

3-2 *Associations de la commune*

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale en charge de la salle et le monde associatif de la commune en accord avec les arrêtés préfectoraux et municipaux.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale en charge de la salle fera autorité.

L'association utilisant régulièrement la salle devra obligatoirement **signer une convention avec la commune** définissant les règles d'utilisation.

Cette convention sera renouvelée tous les ans par tacite reconduction sauf dénonciation écrite de l'une ou l'autre des parties.

En cas de non-respect de la présente convention, la commune se réserve le droit de ne plus octroyer la salle à l'association concernée.

3-3 *Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune*

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-2.

3-4 *Validations*

La réservation est effective et inscrite sur le planning à réception de la totalité des pièces suivante :

- Formulaire de réservation et formulaire « COVID ».
- Attestation d'assurance au nom du demandeur couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. **Elle doit stipuler « salle polyvalente de Viterne réservée du/...../..... au/...../..... »**
- Un acompte de 50% à régler :
Rapidement :
En trésorerie de Neuves-Maisons (fermée les mercredis et vendredis), en précisant nom du demandeur et date et lieu de location :
 - en numéraire ou par chèque,
 - par CB (possible par téléphone également au 03 83 47 21 54),
 - par virement.

RIB 30001 00583 D5420000000 11
IBAN FR10 3000 1005 83D5 4200 0000 011
BIC BDFEFRPPCCT

Ou sous 10 jours environ, muni de votre avis de sommes à payer reçu par courrier :

Via QR code : au Tabac CAD230 – 11 rue du Général Thiry à Neuves-Maisons

Ou

Sur internet, www.tipi.budget.gouv.fr

Avec les références de la collectivité et de votre paiement.

- Accord du maire ou de la commission municipale en charge de la salle.

3-5 *Refus*

Le maire ou la commission municipale en charge de la salle se réserve le droit de refuser une location au moment du dépôt de la demande ou dans les 7 jours suivants la demande.

3-6 *Le demandeur reçoit*

- Un exemplaire du présent règlement et s'engage, par écrit, à en respecter toutes les clauses,
- Un exemplaire de la demande de location de la salle.

Article 4 - Annulations

Les annulations entières ou partielles du demandeur pourront être acceptées. Une retenue sur le montant de la location sera alors effectuée suivant le tarif ci-après (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%

Éventuellement, si un autre demandeur se présente pour organiser une manifestation, à la date prévue, les dispositions de l'article 4 seront considérées comme nulles.

Article 5 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 6 - Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis, football.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission municipale. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

Le responsable de la manifestation est obligatoirement le demandeur de la réservation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de VITERNE est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées et restituées auprès du délégué de la mairie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra 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 est strictement interdit.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- 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,

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 85 dB.

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations.
- de ramener du matériel extérieur dans la salle sans l'accord du maire.

Il est demandé :

- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Sur la voie publique et dans les lieux publics ou assemblées réunissant du public, **sont interdits les bruits gênants par leur intensité** : cris, musiques, pétards, klaxons.....

(Arrêté préfectoral du 19 janvier 1993 - Décret N 95-408)

Le demandeur devra respecter la tranquillité des riverains après 22h tout particulièrement.

A cet effet, il devra limiter le niveau sonore de la sonorisation.

Si des plaintes venaient à être déposées en mairie contre le bruit causé lors d'une manifestation, le preneur se verra refuser la location de la salle lors d'une demande suivante.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

- La cuisine devra être rendue balayée, lavée et débarrassée de tous déchets.
- La salle devra être rendue balayée et débarrassée de tous déchets.
- Le réfrigérateur **devra être débranché (porte entrouverte) et lavé.**
- L'évier et la cuisinière devront être lavés.
- Le lave-vaisselle devra être vidangé.
- La vaisselle devra être lavée.
- Les tables devront être lavées et les chaises rangées par 15.
- L'entrée et les sanitaires devront être balayés et lavés.
- Les sacs poubelle devront être déposés dans le container qui se trouve dans la cour du 17 rue de la mairie.

L'enlèvement de tous les déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La salle municipale est interdite aux animaux (sauf chien d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de litige, un règlement amiable sera recherché avec le demandeur.

S'il n'aboutit pas, le maire ou la commission en charge de la salle se réservent le droit de faire appel à un expert et, le cas échéant, aux tribunaux compétents.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur 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. **Elle doit stipuler « salle polyvalente de Viterne réservée du .../.../..... au/...../..... ».**

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils 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.

En cas de bris de vaisselle, les tarifs applicables sont les suivants :

Ustensile de table : cinq (5) euros / unité,

Petit ustensile de cuisine : quinze (15) euros / unité,

Gros ustensile de cuisine : trente (30) euros / unité.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée qu'après accord de la mairie. La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le montant total facturé sera conforme au montant mentionné sur le formulaire de réservation et signé par le demandeur.

Pour les associations.

La totalité de la somme sera versée à réception du courrier de la trésorerie.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux suivant les tarifs fixés par délibération du conseil municipal. La totalité de la somme sera versée à la réservation de la salle à la trésorerie de Neuves-Maisons.

Pour les particuliers

- Un acompte de 50% à régler :

Rapidement :

En trésorerie de Neuves-Maisons (fermée les mercredis et vendredis), en précisant nom du demandeur et date et lieu de location :

- en numéraire ou par chèque,
- par CB (possible par téléphone également au 03 83 47 21 54),
- par virement.

RIB 30001 00583 D5420000000 11
IBAN FR10 3000 1005 83D5 4200 0000 011
BIC BDFEFRPPCCT

Ou sous 10 jours environ, muni de votre avis de sommes à payer reçu par courrier :

Via QR code : au Tabac CAD230 – 11 rue du Général Thiry à Neuves-Maisons

Ou

Sur internet, www.tipi.budget.gouv.fr

Avec les références de la collectivité et de votre paiement.

- Le solde, facturé à l'issue de la prestation, est à régler dès réception de l'avis de sommes à payer, valant solde de la location, sous peine de poursuites.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage etc.).

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de VITERNE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel municipal de la mairie de VITERNE, les agents de la force publique, les élus et les personnes désignées délégué de la mairie, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le barbecue n'est pas autorisé.

Fait et délibéré par le conseil municipal de VITERNE dans sa séance du 30 mars 2017.

Le Maire, 