

REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES « Louis GALLE »

Le présent règlement s'applique à toutes les catégories d'utilisateurs, indépendamment de leur nature, de la manifestation organisée ou du tarif appliqué (associations, particuliers, entreprises).

Article 1 - Dispositions générales

1/1 - La salle des fêtes est affectée à l'organisation :

- De manifestations publiques à caractère culturel, artistique, politique ou syndical
- De fêtes associatives
- De fêtes familiales
- De congrès et séminaires

Sous réserve qu'aucune manifestation ne porte un trouble à l'ordre public.

1/2 - La salle des fêtes Louis Galle peut être louée tous les jours de la semaine :

Un calendrier des dates d'utilisation est établi par la Mairie dans l'ordre chronologique d'arrivée des demandes.

Un calendrier des dates d'utilisation de la salle est établi par la Mairie de Varambon en fin d'année civile pour l'année suivante.

Dans l'établissement de ce calendrier, priorité est accordée :

- Aux associations locales
- Aux habitants de la commune

Un courrier est adressé début novembre à toutes les associations locales, les invitant à soumettre leur demande par écrit. La date limite de réponse est fixée au 15 décembre, afin d'établir le calendrier définitif.

Le calendrier, une fois établi, la Mairie loue la salle aux dates restant disponibles, aux associations et aux particuliers qui lui en font la demande.

1/3 - Le Maire de Varambon se réserve le droit de réquisitionner la salle pour des motifs d'intérêts généraux :

Dans ce cas, les réservations sont annulées et les redevances d'occupations remboursées, sans que ces annulations puissent donner lieu au paiement de dommages intérêts par la Mairie.

Article 2 - Conditions de locations

2/1 - Toutes les demandes d'occupations doivent être présentées par écrit. Elles doivent mentionner clairement les jours, dates, heures et nature de la manifestation, ainsi que les noms, prénom, n° téléphone, adresse du ou des organisateurs responsables.

2/2 - L'autorisation écrite d'occupation est délivrée à titre personnel. En aucun cas, l'occupant ne peut sous-louer les lieux, même gratuitement.

2/3 - L'utilisateur s'engage à occuper en « bon père de famille » les locaux, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition faute de quoi, pour tout manquement à ses obligations, une facture sera adressée aux fins de dédommagement avant la restitution de la caution.

Il sera procédé, avec l'utilisateur, à un état des lieux contradictoire à l'entrée comme à la sortie en présence d'un agent de la collectivité.

La remise des clés se fera obligatoirement le lundi (convenir avec l'agent de la collectivité de l'horaire de remise). En cas de remise le dimanche soir, un forfait de 30 € supplémentaire sera demandé pour les frais d'astreinte.

2/4 - les particuliers doivent fournir une pièce d'identité et un justificatif de domicile (facture EDF ; quittance de loyer)

2/5 - les chèques de paiement, de caution ainsi que les attestations d'assurance doivent être au nom de l'utilisateur signataire du contrat (associations, particuliers, entreprises). Le signataire du contrat engage sa responsabilité personnelle en cas d'incident ou détérioration pouvant se produire pendant la manifestation.

2/6 - La salle des fêtes est louée au tarif défini par le Conseil Municipal avec application d'un tarif été et d'un tarif hiver. La location à la journée est possible de 8 h 00 à 19 h 00.

2/7 - cautions

Le versement d'une caution pour le matériel (300 euros) et d'une caution pour le ménage (50 euros), dont les montants sont fixés par le conseil municipal, est exigé de tout utilisateur.

Elles seront restituées après vérification de l'état des lieux sortant et paiement des éventuels autres frais.

2/8 - En cas de dégradation, une facture sera adressée à l'utilisateur, la caution sera alors restituée dès règlement de ladite facture. Si dans un délai d'un mois la facture n'est pas réglée, le chèque de caution sera encaissé.

2/9 - Des séances cinématographiques ayant lieu, la salle est équipée d'un écran installé à demeure. En cas de dégradation de ce dernier, une somme de 350 € sera demandée pour son remplacement.

Le prix de la location est payable d'avance soit en mairie en même temps que le présent document dûment signé et le chèque de caution.

Le prix comprend l'usage de la salle, du matériel qu'elle contient et de la vaisselle.

En cas de non respect des consignes notamment en ce qui concerne les nuisances sonores, le chèque de caution sera encaissé et un courrier explicatif vous sera adressé en LRAR.

Article 3 – Horaires d'utilisation

3/1 - Les utilisateurs devront s'assurer que la salle sera fermée dans les délais impartis et prendre toutes dispositions pour éviter, entre 20 h et 7 h, les nuisances sonores provenant de la salle ainsi qu'aux alentours (parking, rue...)

Article 4 – Sécurité

4/1 - La capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à 50 personnes. L'utilisateur devra s'y conformer et le préciser sur la fiche de réservation.

4/2 - l'utilisation de décors, l'apposition de banderoles, d'affiches ou de panneaux quelconques devront répondre aux normes de sécurité telles qu'exigées dans le règlement de sécurité relatif aux établissements recevant du public.

4/3 - les sorties de secours doivent être et rester déverrouillées. Leur accès doit rester absolument libre et facile, l'éclairage de secours doit être mis sous tension.

4/4 - il est interdit aux utilisateurs d'apporter quelque modification que ce soit, aux installations et appareils existants (chauffage, électricité) comme de procéder à des installations nouvelles.

4/5 - il est interdit aux utilisateurs des cuisines d'utiliser d'autres appareils de cuisson ou de réchauffage que ceux existants, en particulier les appareils à gaz.

Article 5 - Propreté des locaux et des abords

5/1 - les utilisateurs doivent respecter les règles d'hygiène et de propreté à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, en particulier les équipements sanitaires doivent être laissés en parfait état de propreté.

En cas de problème de propreté, la commune fera procéder au nettoyage des locaux, par le personnel communal, et le chèque de caution ménage ne sera pas restitué.

5/2 - la salle est équipée de balais, seau pour le nettoyage mais à charge du locataire d'apporter les produits nécessaire à l'entretien de la salle (papier toilette, torchon, produit pour le sol). Le lave-vaisselle est équipé d'un distributeur de produit fourni par la Mairie.

5/3 - la location de la salle des fêtes sera refusée à toute personne physique ou morale qui, lors d'une précédente utilisation, se serait comportée en utilisateur indélicat (remise de chèque sans provision, salle laissée en mauvais état, factures impayées, nuisances...)

Article 6 - Vaisselle

Lors de la réservation de la salle, un inventaire de la vaisselle disponible sera remis au loueur. Celui-ci devra indiquer la vaisselle qu'il désire utiliser, au maximum 1 semaine avant la location.

La vaisselle sera mise à la disposition du loueur, sur une table dans la salle. A la fin de la location, le loueur devra également déposer la vaisselle sur une table dans la salle. Un inventaire sera fait avant la location et après la location en présence du loueur.


Article 7 - Autorisations et assurances

7/1 - pour prendre possession des lieux, les utilisateurs doivent impérativement fournir un mois avant la date de la location une attestation d'assurance conformément au contrat de location. A défaut de la réception de cette attestation dans le délai imparti, la Mairie se réserve le droit d'annuler la manifestation.

7/2 - La Mairie est déchargée de toute responsabilité concernant les dégâts ou incidents qui pourraient survenir sur le parking près de la salle ou alentours.

7/3 - les utilisateurs sont responsables des dégradations causées aux locaux. La Mairie décline toute responsabilité quant aux vols et aux accidents qui peuvent avoir lieu dans la salle

7/4 - les utilisateurs doivent veiller à la bonne tenue de la réunion et à la police des abords immédiats de la salle et des extérieurs.

Envoyé en préfecture le 23/09/2016
Reçu en préfecture le 23/09/2016
Affiché le 
ID : 001-210104303-20160906-D20160906_037_2-DE

Un exemplaire de ce règlement est soumis à l'utilisateur lors de sa réservation.

Le Maire de Varambon, les élus chargés de la location de la salle, le personnel de service de la Mairie, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à l'exécution du présent règlement.

Le Maire,
Pierre DULAURIER

