



# REGLEMENT D'UTILISATION FESTIVE de la Salle Polyvalente à compter du 01.10.2011

VAULNAVEYS-LE-HAUT

## ARTICLE 1 - Attribution de la salle

La commune se réserve le droit d'être prioritaire pour un usage public. Cette salle est attribuée en priorité aux Associations de la commune.

Elle peut être louée aux habitants de Vaunaveys-le-Haut, aux propriétaires de biens bâtis et aux personnes ayant une activité professionnelle sur la commune en fonction des disponibilités du planning annuel d'utilisation par les associations, fixé chaque année au mois d'octobre.

Elle est louée pour des activités privées à caractère familial : mariage, anniversaire, etc..., pendant le week-end, ou pour l'organisation de conférence en semaine.

**Le locataire engage sa responsabilité.**

## ARTICLE 2 - Capacité de la salle

Cette salle permet d'accueillir 295 personnes debout maximum. Elle est équipée pour 200 personnes (voir ci-après). Cette capacité est réduite d'une personne / m<sup>2</sup> en cas d'installation de matériel par le locataire conformément aux règles de sécurité. Ce nombre maximum de personnes à l'intérieur de la salle ne pourra être dépassé sous peine d'engager la responsabilité du locataire.

## ARTICLE 3 - Réservation

Les demandes de réservation doivent se faire auprès du secrétariat de la mairie au plus tard quinze jours avant la manifestation.

Les réservations seront traitées dans l'ordre d'arrivée des demandes et ne seront effectives qu'après réception du chèque d'acompte. Pour que la location soit définitive, il est nécessaire que le locataire transmette en Mairie, **quinze jours minimum** avant la date d'occupation les documents suivants : chèque de caution (y compris pour les associations), solde de location, justificatif de domicile et attestation d'assurance Responsabilité Civile, **le tout au nom du locataire**. De plus, l'attestation d'assurance doit mentionner la date et l'adresse de la manifestation.

Si les documents ne sont pas réceptionnés dans les délais, la location ne sera pas garantie.

Le locataire engage sa propre responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dommages causés à des biens ou à des personnes.

## ARTICLE 4 - Remise des clés

Une semaine avant la manifestation, le locataire prendra rendez-vous auprès du responsable (tél. 06.76.82.83.67) pour l'état des lieux d'entrée et la remise des clés. A l'issue de l'état des lieux sortant, le locataire restituera les clés à la personne mandatée par la mairie. Cette dernière remettra les documents d'état des lieux au secrétariat de mairie au plus tard le lendemain de la manifestation et le lundi matin pour les manifestations se déroulant le week-end.

Les animations organisées par les associations et comportant une buvette ou un repas seront soumises à un état des lieux entrant et sortant.

## ARTICLE 5 - Tarification

Le prix de la location, le montant de la caution et du chèque d'acompte sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils varient en fonction du type de manifestation. Dans tous les cas la durée de location n'excédera pas 36h en week-end.

Une caution devra être versée lors de la réservation **y compris pour les associations**.

L'acompte demandé à la réservation sera restitué aux particuliers, en cas d'annulation dans un délai supérieur à 15 jours.

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public.

## ARTICLE 6 - Restitution de la caution

Elle se fera en Mairie pendant les heures d'ouverture du secrétariat, après retour du document attestant de l'état des lieux de sortie réalisé par les services municipaux. Passé **un délai d'un mois**, tout chèque de caution non récupéré sera détruit.

Toute dégradation constatée fera l'objet d'une facturation. La caution ne sera restituée qu'après règlement des sommes dues.

Une somme sera réclamée en cas de perte des clés des locaux afin de procéder au remplacement des systèmes de fermeture (serrures et clefs), et en cas de restitution des locaux dans un état de propreté non satisfaisant, **y compris pour les associations**.

Le locataire reste le seul responsable, au regard de la collectivité, de toute effraction ou dommage causé, sans limitation de montant.

## ARTICLE 7 - Horaires d'utilisation et respect des riverains

Aucune nuisance sonore (sono ou autre) ne devra troubler la tranquillité du voisinage. **Cette salle est équipée d'un limiteur de pression acoustique réglé à 95 dB(A)**, conformément à la réglementation en vigueur. Tout dépassement de ce seuil entraînera la coupure des prises électriques.

En fin de soirée, le locataire devra veiller également à faire respecter le calme lors du départ des participants, **sous peine de poursuite**. Il veillera aussi à ce que les règles de stationnement soient respectées.

## ARTICLE 8 - Mesures de sécurité

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des lieux, notamment de l'emplacement des dispositifs de sécurité, moyens d'extinction et issues de secours ; leurs accès ne devront en aucun cas être obstrués ou condamnés.

Il s'engage également à respecter les consignes générales de sécurité mentionnées ci-dessous et à les appliquer.

Aucune installation électrique ne doit être modifiée. Toute installation supplémentaire ne pourra être effectuée sans l'accord de la mairie.

Il est interdit de fumer dans les locaux

Tous les feux sont interdits à proximité de la salle polyvalente et sur le Champ de Foire, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la Mairie.

### **ARTICLE 9 - Consignes d'utilisation**

**Accès** : L'accès à la salle polyvalente se fait par l'entrée principale à partir du champ de foire. Les clés remises donnent accès à la salle, au bar, à la cuisine, aux vestiaires, aux toilettes et au local de rangement des chaises et tables.

L'accès aux mezzanines est strictement interdit. Une barrière est à disposition pour bloquer les accès.

Les animaux ne sont pas admis.

**Electricité** : L'éclairage de l'entrée est commandé par un interrupteur à clé situé à droite de la porte.

L'éclairage de la salle est piloté par un tableau de commande situé dans la cuisine. Tous les interrupteurs à manœuvrer sont repérés par une étiquette.

En fin de manifestation, **ne pas condamner l'interrupteur général dans la cuisine afin que l'alimentation des blocs de secours soit conservée et que leurs batteries ne soient pas sollicitées.**

**Téléphone** : Il est situé dans le vestiaire. Il ne sera utilisé qu'en cas d'urgence. Le numéro est le 04 76 89 00 32.

**Décoration** : Si des décorations sont prévues, leur accrochage ne doit pas endommager les parois de la salle. Elles devront être retirées ainsi que leurs fixations à la fin de la manifestation.

**Matériel** : Le prix de la location donne droit à l'utilisation des matériels suivants :

- 200 chaises empilables et 30 tables pliables et leurs chariots de transport.
- un podium de 13m<sup>2</sup> comportant 9 plateaux bois de 1,2m x1,2m, des pieds et entretoises est à disposition. Il conviendra d'en faire la demande lors de la réservation de la salle (si hauteur plateau > 0.60m utilisation garde-corps obligatoire)

Ne sortir du local de rangement que le matériel nécessaire. Les tables seront manipulées par deux personnes afin d'éviter de dégrader le sol. Il en sera de même pour les montage et démontage du podium. Des platines en feutrine (prévues à cet effet) seront positionnées sous chaque pied du podium pour éviter la dégradation du parquet. Des conseils de montage seront fournis lors de l'état des lieux d'entrée.

La cuisine comporte du matériel devant être utilisé par une personne compétente. Par sécurité les enfants de moins de 12 ans n'y seront pas admis. On trouve dans ce lieu notamment :

- une armoire réfrigérée et un petit congélateur

- un évier et des plans de travail

- un ensemble four et plaques de cuisson électrique

- un lave-vaisselle (équipement à demander à la

réservation ; paniers et produit vous seront remis en même temps que les clefs de la salle.)

Ces 2 matériels ne peuvent fonctionner simultanément :  
un interrupteur sur coffret à proximité permet de sélectionner  
celui à alimenter.

Le vestiaire possède environ 200 cintres.

Les matériels ne devront servir que pour l'usage qui leur est destiné et ne devront en aucun cas sortir de la salle.

Toute dégradation devra être signalée, le coût de la réparation pour remise en état restant à la charge du locataire des locaux.

**Chauffage** : Il est réglé par les services techniques de la commune. Toutefois, s'il s'avérait que le chauffage ne fonctionne pas, appuyer sur le bouton de relance (durée 4 heures) situé sur le mur du vestiaire à gauche en entrant.

En cas de dysfonctionnement, appeler le numéro affiché dans la salle.

### **ARTICLE 10 – Rangement, nettoyage et fermeture**

- remettre le mobilier dans sa position initiale et veiller à son état de propreté.

- les tables et les chaises utilisées devront être minutieusement lessivées et essuyées.

- balayer l'ensemble de la salle, passer la serpillière dans : le bar, la cuisine, les vestiaires et les toilettes et nettoyer les sanitaires et les éviers.

Les produits d'entretien (éponges, serpillières, balais, produits à vaisselle et sacs poubelles) sont fournis. Ils sont stockés dans une armoire métallique située dans le vestiaire. Ils doivent être laissés sur place à l'issue de la manifestation. Aucun produit, autre que ceux fournis par la mairie, ne devra être appliqué sur les parois et notamment sur le parquet en bois de la salle. Il est interdit d'utiliser de la poudre ou du talc (pour les danseurs).

- vider le contenu stocké dans l'ensemble du matériel de la cuisine et du bar (four, réfrigérateur, congélateur, lave-vaisselle, évier, etc...)

- débrancher le congélateur et maintenir la porte ouverte

- placer les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet à proximité du bâtiment.

- porter les bouteilles vides dans les containers prévus à cet effet.

- les poubelles de tri (sac jaune) doivent être vidées dans le container jaune à l'extérieur et sans le sac.

- fermer toutes les fenêtres, portes et issues de secours.

- couper l'éclairage sur tableau de commande.

- fermer à clé la porte d'entrée.

Le locataire s'assure de l'état de propreté des abords de la salle.

### **ARTICLE 11 - Délibération**

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

### **ARTICLE 12 - Acceptation du règlement**

Je soussigné(e), .....demeurant .....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement pour utilisation festive de la salle Polyvalente de Vaulnaveys-le-Haut, règlement qui comporte une page recto-verso, accepte ce règlement et ferai respecter les clauses de celui-ci.

En cas d'infraction au présent règlement, le locataire engage sa responsabilité et la mairie se réserve le droit de procéder à l'encaissement du chèque de caution et à entamer d'éventuelles poursuites.

Fait en 2 exemplaires le  
Pour la commune de Vaulnaveys-le-Haut  
Le Maire,

Le locataire