

REGLEMENT D'UTILISATION de la Salle de Belmont à compter du 10 mars 2023

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 Vaulnaveys-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 selon 3 possibilités:

- en journée, selon les disponibilités, jusqu'à 20h00;
- en soirée, uniquement pour des réunions (à l'issue des activités régulières et jusqu'à 23h00 maximum);
- pour le réveillon du nouvel an;

ARTICLE 2 - Capacité de la salle

Cette salle permet d'accueillir 50 personnes maximum. Cette capacité est réduite d'une personne / m² 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 en mairie 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, 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

Option 1

Les clés sont à retirer à l'accueil de la mairie le vendredi précédent l'occupation. Un auto-état des lieux vous est remis lors de la remise des clés et il est à compléter à l'entrée et à la sortie.

Il est fortement conseillé de faire des photos pour accompagner votre auto-état des lieux.

Après l'occupation, les clés et un exemplaire de votre état des lieux sont à mettre dans la boîte aux lettres de la mairie.

Option 2

Le locataire prendra rendez-vous une semaine avant la manifestation auprès du responsable 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 lundi matin.

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. Il varie en fonction du type de manifestation.

Pour les réservations, 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 – Respect des riverains

Aucune nuisance sonore ne devra troubler la tranquillité du voisinage notamment lorsque les participants quittent les lieux. Le locataire 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 et dans la cour.

Les issues de secours ne doivent en aucun cas être obstruées.

ARTICLE 9 - Consignes d'utilisation

Accès : Les clés remises donnent accès à la salle du rez-de-chaussée et aux toilettes.

Les animaux ne sont pas admis.

Electricité :

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

Chauffage : Le chauffage est programmé selon des horaires prédéfinis. En dehors de ces périodes, il est possible de relancer le dispositif en actionnant le bouton-poussoir situé à proximité de l'évier.

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 :

- 50 chaises empilables et 13 tables.

On trouve dans ce lieu notamment :

- un réfrigérateur

- un évier

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.

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 la salle et les toilettes et nettoyer les sanitaires et l'évier.

Les produits d'entretien (éponges, serpillières, balais, produits de vaisselle et sacs poubelles) sont fournis. Ils sont stockés dans une armoire. Ils doivent être laissés sur place à l'issue de la manifestation. Aucun produit, autre que ceux fournis par la mairie, ne devra être utilisé.

- vider le contenu stocké dans le réfrigérateur.

- débrancher le réfrigérateur.

- les portes du réfrigérateur doivent être maintenues ouvertes.

- Les déchets devront être triés et évacués dans les containers appropriés situés dans le local poubelle.

- évacuer les bouteilles vides.

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

- 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 l'utilisation de la salle de Belmont, 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, la mairie se réserve le droit de procéder à l'encaissement du chèque de caution.

Fait le

Pour la commune de Vaulnaveys-le-Haut

Le Maire,

Jean-Yves PORTA

Le locataire