

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU CHAMP LOISEL

La commune met à la disposition des associations, des familles, du personnel communal, des écoles, des syndicats de copropriété, des entreprises, comités d'entreprises et amicales du personnel (vernois) la salle polyvalente pour développer la vie sociale communale.

La commune est propriétaire de cet équipement aménagé pour donner un maximum de satisfactions aux usagers. Son bon fonctionnement dépend de la discipline de chacun et du respect du règlement établi.

L'organisateur ou la personne morale qu'il représente, s'engage à n'utiliser cet espace qu'en vue de l'objet annoncé dans le contrat de location et à respecter strictement toutes les dispositions du règlement.

Il s'engage à utiliser les locaux dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la tranquillité publique et à l'emploi.

CONSTITUTION DU DOSSIER

Documents nécessaires :

- une demande de réservation dûment remplie,
- un récépissé de lecture du présent règlement intérieur,
- la demande d'autorisation de stationnement sur le site du Champ Loisel,
- une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité pour manifestation à caractère privé (souvent cela demande une extension de garantie).

INFORMATIONS DIVERSES

Dépôt de garantie

Un chèque de dépôt de garantie d'une somme de 200 € libellé au Trésor Public est à remettre au moment de la réservation de la salle. Ce chèque vous sera restitué au retour des clés, à conditions que les lieux soient rendus dans l'état initial (cf. article 8).

Gaz

Il est interdit d'apporter et d'installer une bouteille de gaz sur l'ensemble du site.

Description de la salle

- la salle a une capacité maximale de 90 personnes (convives et personnels de cuisine compris) ;
- la salle est équipée de 25 tables et de 90 chaises ;
- elle dispose d'une surface de 200 m² avec une cuisine, un vestiaire, des sanitaires ;
- la cuisine est équipée de vaisselle (assiettes plates, verres à eau et à pied, couteaux, fourchettes, petites cuillères, grandes cuillères, tasses à café, pichets, plateaux, plats inox, légumes, cafetière) pour 90 personnes ;
- la cuisine dispose d'un réfrigérateur, d'un lave-vaisselle, d'un four, de deux plaques électriques de réchauffage, d'étagères avec la vaisselle, d'un plan de travail en inox, d'un micro-onde.

Ménage

Le matériel nécessaire au ménage doit être apporté par le locataire, seul le produit pour le lave-vaisselle est mis à disposition. Une note explicative est affichée sur le mur du local où est stocké le matériel.

Des bacs pour le tri sélectif, les ordures ménagères et le verre sont prévus à l'extérieur de la salle. Tout container apporté près de la salle doit être remis à l'extérieur du site.

Toilettes

Il est interdit d'y jeter autre chose que du papier toilette (des poubelles sont à votre disposition).

Chauffage

Le chauffage de la salle est relié à une chaudière collective. Il est programmé pour une température de 20°C.

Electricité

La puissance électrique de chaque prise est de 16 ampères soit 3 kilowatts. Chacun doit veiller à ce que les appareils électriques soient en adéquation avec la puissance dont vous disposez.

Alarme Intrusion

Le bâtiment est équipé d'une alarme avec boîtier situé dans le sas d'entrée. Un code sera à saisir lors de l'entrée et la sortie de la salle. En cas de difficultés, contactez l'adjoint d'astreinte (numéro affiché dans la salle).

Paielement

Le montant de la location est à réglé par chèque à l'ordre du Trésor Public et à déposer à l'accueil de la mairie avant la manifestation.

Tabac

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans la salle, un cendrier est installé à l'extérieur à cet effet. Il devra être vidé après chaque manifestation.

Contact :

Pour toute information complémentaire, contactez la Mairie au 02.99.04.82.04

REGLEMENT

Article 1 – Modalités d'utilisation

Les réservations seront accordées aux demandeurs majeurs par décision municipale suivant le planning. Durant toute la manifestation, le locataire est responsable des tiers et des personnes et doit être présent.

Cette salle est destinée à accueillir des réunions familiales ou associatives dans le cadre du présent règlement. Elle ne peut être sous-louée.

La salle ne pourra pas être louée pour des activités à but lucratif, à caractère commercial ou professionnel.

La salle est mise à disposition jusqu'à **1h30 du matin** sans aucune possibilité de dérogation horaire.

S'il y a deux locations consécutives, le premier locataire devra rendre la salle pour 8 heures le lendemain matin après avoir effectué un état des lieux intermédiaire sur place.

L'électricité sera coupée automatiquement aux prises électriques à 1h30 du matin.

En cas de non-respect des lieux et des horaires, la Mairie se réserve le droit de ne plus octroyer, par la suite, des possibilités de location.

Article 2 – Réservations

1. Pour les particuliers

Possibilité de planifier une réservation jusqu'à 18 mois avant la date souhaitée.

Planification possible :

location critères	Semaine	Vendredi, samedi et veille de jours fériés	Dimanche
<i>Diffusion de musique</i>	NON	OUI	OUI
<i>Horaires de location</i>	<u>Hors vacances scolaires</u> 12h00 – 23h00 Pas de location pendant les vacances scolaires	<u>Hors vacances scolaires</u> 08h00 – 1h30 <u>Pendant vacances scolaires</u> 18h30 – 1h30 le vendredi et veille de jours fériés 08h00 – 1h30 le week-end	<u>Hors vacances scolaires</u> 08h00 – 23h 08h00 – 1h30 la veille de jours fériés

2. Pour les associations / écoles / entreprises (CE) Vernaises

Possibilité de planifier une réservation 1 mois avant la date souhaitée (priorité aux particuliers).

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations de police nécessaires et de se mettre en règle éventuellement avec les services de contributions directes et indirectes, des droits d'auteurs...

Les agents assermentés sont autorisés à circuler librement dans la salle.

La demande de réservation sera accordée sous réserve de l'acceptation par le demandeur des clauses et conditions définies par le présent règlement.

Le locataire doit transmettre les documents de réservation en mairie au plus tard 2 mois avant la manifestation. La confirmation de la location se fera à l'issue de la réception du dossier. Si le locataire ne respecte pas les délais mentionnés ci-dessus, la mairie se réserve le droit de ne pas valider la réservation.

Un courrier de réponse interviendra dès réception du dossier complet de réservation. Toute modification d'utilisation, toute cession de droits ou sous-location est interdite.

La ville de Vern sur Seiche se réserve une priorité d'utilisation des salles communales pour les cas suivants :

- Elections ;
- réunions publiques, manifestations municipales ou en partenariat avec des associations ;
- évènements ou obligations imprévus au moment de la réservation ;
- travaux.

Par ailleurs, à tout moment, la ville peut mobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 3 : Diffusion de musique

L'organisateur s'engage :

- à limiter la diffusion de la musique à 1h30 du matin le week-end (nuits de vendredi à samedi et de samedi à dimanche) ;
- à ne pas diffuser de musique pour une location les jours de semaine ;
- à ne pas apporter, ni utiliser de groupe électrogène et de sono sur batterie ;
- à veiller à ce que le niveau du volume ne gêne en rien la tranquillité des riverains. (préciser le volume max autorisé).

Article 4 : Responsabilité

L'organisateur est civilement responsable :

1. des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration... lui appartenant.
2. des détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation tant à la salle elle-même qu'aux éléments liés à la manifestation, ou aux infrastructures extérieures

La ville de Vern se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Par ailleurs, il est interdit d'apporter et d'installer une bouteille de gaz sur l'ensemble du site.

Le locataire doit s'assurer que le matériel et les objets de valeur sont rangés de façon à éviter tout vol ou dégradation.

Article 5 : Droits d'utilisation

L'organisateur est censé bien connaître l'état des lieux et le fonctionnement du matériel. Il dégage la commune des actions civiles et pénales du chef des usagers, pratiquants, instructeurs, responsables et tiers. L'organisateur devra justifier d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres, ainsi que les conséquences de tous accidents y compris ceux pouvant être effectivement causés par lui ou à des tiers. Les frais résultant de dégradation sont à la charge de l'organisateur.

En cas de panne résultant de l'utilisation anormale des locaux, les dépannages et déplacements seront facturés au locataire.

L'installation de tentes de campings sur les espaces verts est autorisée dans le périmètre défini pour une nuit. L'espace utilisé, dans ce cas, devra être rendu nettoyé (voir plan de situation joint zone en jaune).

Les sanitaires utilisés seront exclusivement ceux de la salle.

Les feux de camp sont strictement interdits.

Par mesure d'hygiène, l'accès au site est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance.

Article 6 : Matériel et travaux

Les installations existantes dans la salle ne peuvent être utilisées que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation.

Les décorations et installations particulières sont acceptées dans la mesure où elles n'entraînent pas de dégradations ou de risques pour la sécurité.

Un barbecue extérieur est mis à disposition : il appartient au locataire d'apporter les produits ou matériel nécessaires à son utilisation, de prendre toutes les précautions quant au risque d'incendie et de le nettoyer complètement à l'issue de la manifestation.

Article 7 : Nuisances extérieures

L'organisateur s'engage à respecter impérativement les dispositions relatives aux bruits de voisinage fixées par :

- l'arrêté préfectoral du 10/07/2010 qui abroge l'arrêté du 25/08/1992 ;
- l'arrêté municipal N° 49/96 du 29/04/1996.

Article 8 : Etat des lieux

Dans le cas d'une utilisation normale :

Les clés seront données au locataire par l'employé municipal qui effectuera l'état des lieux contradictoirement à l'entrée et à la sortie. Le locataire sera appelé le lundi précédent la location et un rendez-vous sera fixé sur le site :

- Soit le vendredi précédent la location à 11h15 pour les réservations du week-end ;
- Soit le jour de la location à 11h15 pour les réservations en semaine ;
- Soit la veille de la location à 11h15 pour les réservations un jour férié.

Dans le cas de deux utilisations consécutives (week-end/jours fériés) :

Chaque organisateur se verra remettre un document lui permettant de faire l'état des lieux lors de son arrivée et de son départ.

Le document sera à redonner à la Mairie en même temps que les clés.

Si *à posteriori* il est constaté que la salle ainsi que l'extérieur n'ont pas été rendus rangés et propres, la mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution correspondant au tarif forfaitaire de nettoyage voté par le conseil municipal.

Article 9 : Droits d'utilisation

Les droits d'utilisation sont fixés par le conseil municipal et révisés périodiquement.

Toute modification du règlement intérieur sera effective dans un délai supérieur à 6 mois pour toutes les demandes de locations formulées avant la dite modification et ayant déjà fait l'objet d'une confirmation écrite.

Article 10 : Paiement des droits d'utilisation

Les droits d'utilisation sont mis en recouvrement à la fin du mois de la manifestation et par chèque déposé en mairie avant la manifestation à l'ordre du Trésor Public.

Les tarifs applicables sont ceux de l'année de l'utilisation de la salle. Ils sont votés chaque année par le conseil municipal. La Ville se réserve le droit de ne pas donner de suite favorable à une demande de location en cas d'impayé communal non soldé.

Article 11 : Dédit par l'organisateur

Sauf en cas de force majeure dûment justifié, l'organisateur qui annulera dans les 15 jours avant la date réservée paiera un dédit égal à la moitié du tarif en cours.

Il paiera la totalité pour toute annulation en deçà de 48 heures. Toute annulation ne sera prise en compte qu'à partir de la réception d'un écrit la notifiant et adressée à la Mairie.

Article 12 : Evacuation de salle, matériel, nettoyage

Les portes doivent être verrouillées et les fenêtres fermées aussitôt après la manifestation.

L'alarme intrusion doit être remise en service après chaque utilisation.

Le matériel n'appartenant pas à la salle doit être évacué au terme de l'utilisation.

Faute, par l'organisateur, d'avoir rempli cette condition, l'évacuation sera faite d'office par la ville aux frais, risques et périls de l'organisateur.

La salle devra être rendue propre et le matériel communal nettoyé et rangé.

Les poubelles seront vidées dans les conteneurs de tri sélectif mis à la disposition.

Les bouteilles et le verre perdu seront déposés dans le conteneur prévu à cet effet ou évacué par l'utilisateur.

Article 13 : Sécurité

Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité. Les feux d'artifice amateurs ou de Bengale doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée au Maire au même titre que les ballons gonflés à l'hélium. Les lâchers de ballons sont soumis à une réglementation particulière (renseignements en Mairie). La manipulation des tableaux de commandes électriques est strictement interdite.

Pour toute manifestation dont la nature même de celle-ci augmente le risque de débordements ou de dégradations, un service de sécurité sera exigé. Il sera à la charge de l'utilisateur. Une attestation de l'organisme sera à fournir à la Mairie. Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet effet, en respectant les places réservées aux handicapés.

Certains véhicules pourront être autorisés à stationner sur le site à condition d'avoir été référencés auprès des services de la mairie et d'avoir obtenu un macaron mairie permettant le stationnement.

L'autorisation de stationnement sur site vaut pour des véhicules type traiteur.

Aucune voiture ne devra stationner sur les voies d'accès aux services de sécurité.

En ce qui concerne le parking, l'attention de l'organisateur est attirée sur le fait que la mise à disposition s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il appartient à ce dernier, s'il l'estime opportun, de se doter d'un service professionnel de gardiennage du parking pendant la durée de la manifestation.

Les éventuelles effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking non soumis à l'obligation de surveillance ne sauraient engager la responsabilité de la ville.

Il est rappelé de respecter les règles de civisme au moment du départ, principalement la nuit, de ne pas claquer les portières des véhicules ni klaxonner.

De même, les règles relatives à la sécurité routière doivent être respectées sur les chemins d'accès au site, les routes étant étroites et mal carrossées, il est impératif de ne pas rouler trop vite.

Article 14 : Règles de sécurité

L'organisateur est tenu de respecter les consignes de sécurité.

Les portes doivent rester déverrouillées pour permettre l'évacuation rapide des lieux. Les issues de secours doivent être libres d'accès et les stationnements sont interdits devant les portes de sorties des salles.

Les décorations inflammables, les décors, les fumigènes... sont interdits.

L'organisateur doit vérifier l'état des lieux (mégot...) avant la fermeture des portes.

Article 15 : Réclamations

Toutes réclamations, suggestions, incidents ou anomalies sont à signaler à la Mairie.

Article 16 : Application du règlement :

Chaque utilisateur doit prendre connaissance du règlement qui sera affiché dans la salle. Il est chargé d'en communiquer la teneur et le faire respecter. Ce règlement pourra être modifié sur décision du Conseil Municipal.

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner :

1. l'interdiction de toute nouvelle location ;
2. l'obligation de faire face à des charges de réparation ou de dépannage ;
3. la poursuite d'actions civiles ou pénales.

Pour l'ensemble de ces mesures, les cas d'exceptions seront tranchés par la Commune.

Fait à Vern-sur-Seiche, le 1^{er} juillet 2020

Le Maire,



Stéphane LABBÉ

