



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Salle des Fêtes**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2009

#### **DISPOSITIONS GENERALES**

##### **ARTICLE 1<sup>er</sup>** :

La salle des fêtes, située rue des Ecoles, est une propriété communale. Sous certaines conditions, celle-ci peut être mise à disposition d'associations, ou de personnes privées. La salle a pour usage l'organisation de manifestations à caractère public ou privé.

##### **ARTICLE 2** :

Les autorisations d'utilisation de la salle des fêtes sont de la compétence du Maire. Il pourra accorder la gratuité de la location pour tout événement le justifiant.

##### **ARTICLE 3** :

La salle est prioritairement réservée :

1. Aux manifestations et événements organisés ou coorganisés par la municipalité,
2. Aux associations de Vineuil,
3. Aux particuliers résidant sur Vineuil pour des manifestations à caractère familial.

Les demandes de location doivent être effectuées par courrier adressé à Monsieur le Maire. L'ensemble des documents nécessaires à la location devra être retourné en Mairie au plus tard 2 mois avant la date de la réservation.

#### **DISPOSITIONS FINANCIERES**

##### **ARTICLE 4** :

La salle des fêtes peut être louée dans son ensemble ou par éléments constitutifs. Chaque année, le Conseil municipal fixe les tarifs de location.

Les tables et les chaises sont mises gratuitement à la disposition des locataires.

Seuls les associations et les écoles vinoliennes, les collectivités territoriales ainsi que les partis politiques, peuvent disposer du matériel de sonorisation selon le tarif fixé par le Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués pour une location comprennent la location, l'électricité, l'eau, le chauffage et l'entretien.

**Le locataire doit obligatoirement restituer la salle propre et rangée.** Dans le cas contraire, les frais supplémentaires de ménage lui seront facturés.

Lors de la manifestation, seuls les locaux stipulés dans le contrat de location sont accessibles.

Les horaires d'utilisation seront précisés dans le contrat de location.

##### **ARTICLE 5 : interdiction de sous-location**

Il est interdit au locataire de sous-louer ou de co-louer la salle ou d'y organiser une manifestation autre que celle faisant l'objet du contrat de location.

##### **ARTICLE 6 : caution et paiement**

Le ou les chèques de cautions, établi(s) à l'ordre du Trésor Public, dont le montant est fixé par délibération, est/sont déposé(s) à la réservation de la salle.

Le paiement de la location s'effectue par chèque établi à l'ordre du Trésor Public. Celui-ci sera encaissé à l'issue de la manifestation.

##### **ARTICLE 7 : Etat des lieux en cas de location simple**

Il est procédé à un état des lieux, intérieur et extérieur, à l'entrée et à la sortie de la location par les services communaux, en présence du locataire.

L'état des lieux entrant s'effectue le jour de la location à 09h30.

L'état des lieux sortant s'effectue le lendemain de la location à 09h00.

Le locataire vise les constats établis. En cas de non présence du locataire à l'heure fixé pour l'état des lieux sortant, celui-ci sera unilatéralement établi par la personne représentant la commune. Dans ce cas, le locataire en subira les conséquences financières s'il y a lieu, sans droit de recours.

En cas de dégradation(s), un chiffrage est établi par le service compétent. Le locataire est avisé des frais occasionnés et doit établir un chèque à l'ordre du Trésor Public du montant de la (des) dégradation(s). Après établissement de ce chèque, le chèque de caution est rendu au locataire.

Si le montant est supérieur à la caution, le solde est facturé et payé auprès du Trésor Public. Dans la situation où les locaux sont rendus en l'état, le chèque de caution est restitué, après paiement de la location, par le Trésor Public. Il appartient au locataire de venir récupérer son chèque de caution à la mairie dès qu'il en a été informé par les services municipaux.

#### **ARTICLE 8 : Assurance**

Le locataire doit prendre une assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages causés aux locaux ainsi qu'au matériel mis à disposition. Une attestation d'assurance est remise au service gestionnaire avec le contrat de location dûment signé.

#### **SECURITE / FORMALITES**

#### **ARTICLE 9 : Usage des locaux**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

**Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la salle polyvalente.**

**La cuisson ou le réchauffage s'effectue uniquement dans les locaux réservés à cet usage avec le matériel mis à disposition par la commune.**

Les animaux ne sont pas autorisés dans les locaux sauf dérogation spéciale accordée par le Maire.

En cas d'utilisation d'une sonorisation, le locataire s'engage à maintenir le son à une intensité raisonnable (100 DBA) de façon à ne pas perturber le voisinage. En cas de dépassement le locataire encourt le risque de se voir verbaliser pour tapage nocturne.

L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit et le locataire doit veiller au respect des règles de stationnement.

Il est interdit de circuler à véhicule sur le dallage extérieur situé sous l'auvent. De même le respect des plantations environnantes et de l'arrosage intégré est formellement prescrit.

#### **ARTICLE 10 : Gendarmerie**

Le Maire adresse un état des locations de la salle des fêtes.

#### **ARTICLE 11 : Buvettes provisoires et autorisation de la SACEM**

Les buvettes provisoires sont soumises à une autorisation spéciale. La demande doit être adressée par écrit au Maire.

Le locataire doit obtenir l'autorisation de la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) 15 jours avant la manifestation s'il diffuse des œuvres artistiques (musique, films...).

#### **ARTICLE 12 : Sécurité**

Le locataire s'engage à veiller au respect des règles de sécurité en vigueur et du présent règlement.

Le locataire veille à ce que pour la décoration de la salle, seules les décorations classées non feu M1 soient utilisées.

**Aucune suspension de décorations n'est autorisée. Il est interdit d'apposer des affiches sur les vitres, intérieures ou extérieures de la salle. L'usage des confettis, plumes ou autres est interdit en raison d'un risque de détérioration du système de ventilation de la salle et du chauffage.**

**Les sorties de secours ne doivent jamais être entravées, le locataire veille au respect des normes de sécurité.**

#### **ARTICLE 13 : Capacité de la salle**

**La capacité maximale de la salle est de 412 places dont 350 places assises.**

Le locataire s'engage à veiller au respect de la capacité d'accueil. Il engage sa responsabilité en cas de dépassement de la capacité d'accueil.

#### **RESILIATION. ANNULATION DE LA LOCATION**

#### **ARTICLE 14 :**

Toute inobservation des prescriptions du présent règlement peut entraîner la résiliation de la location ou l'arrêt de la manifestation sans aucun recours possible.

#### **ARTICLE 15 : Annulation à l'initiative du Maire**

En cas d'annulation pour cas de force majeure ou réquisition de la part de la commune, le chèque de caution est redonné au plus vite et ceci sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée.

#### **ARTICLE 16 : Désistement du locataire**

Tout désistement de la part du locataire doit être signifié par courrier recommandé adressé au Maire, dans un délai de 5 jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

Toute personne ou association qui aura signé un contrat de location, qui aura loué la salle des fêtes et qui se dédiera, paiera un dédit selon les tarifs fixés par délibération.

Le Locataire :

fait à Vineuil, le \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_

**(A écrire de votre main + signature)**

« Lu et approuvé le présent règlement intérieur »