

# COMMUNE-DE-SAINT-VINCENT-SUR-OUST

## ENSEMBLE POLYVALENT SALLE JULES FERRY ANCIEN CABINET MEDICAL

### REGLEMENT INTERIEUR

Version mise à jour le 8 janvier 2016

#### TITRE I CONDITIONS GENERALES D'ATTRIBUTION

Article I L'ensemble Polyvalent, la salle Jules Ferry et la mairie (exceptionnellement) sont mis à la disposition des associations, organisations ou personnes (vincentaises de façon prioritaire) qui en feront la demande pour la tenue de réunions, manifestations ou évènements tels qu'ils sont prévus dans les conditions énumérées au Titre II.

Tout bénéficiaire est désigné Organisateur. La Municipalité se réserve le droit d'étudier toute demande d'associations et organisations extérieures. Les locataires non vincentais peuvent se voir appliquer des tarifs différents.

Article II Toute demande en vue de disposer d'une salle est à faire personnellement, au secrétariat de la Mairie au moins 3 semaines avant la manifestation mais dépendra des disponibilités. Lors de la réservation, il sera remis le présent règlement à l'organisateur, qui s'engagera alors par écrit à se conformer à l'ensemble des prescriptions qui y sont énoncées. Cet engagement prend le forme d'une signature apposée sur une copie du règlement.

Une demande d'ouverture de buvette devra être déposée en mairie si l'organisateur fait une vente de boissons.

Article III Un état des lieux contradictoire d'entrée avec remise de clés (et de la notice d'utilisation pour le restaurant scolaire) sera fait lors de la mise à disposition du bien loué. Un état des lieux contradictoire de sortie avec restitution des clés (et de la notice d'utilisation pour le restaurant scolaire) sera fait après la location. Les rendez-vous des états des lieux seront fixés avec un agent en service ou un élu. Ces rendez-vous seront fixés en tenant compte du fonctionnement des services. Notamment le restaurant scolaire ne devra subir aucune gêne ni contrainte dans son fonctionnement et ses horaires. En cas de ménage non satisfaisant la caution ne sera pas restituée ou les frais de ménage seront facturés au temps passé selon le tarif en vigueur (il sera fait une stricte application de cette règle). D'autre part, en cas de dommage constaté, l'Organisateur sera tenu d'assurer le paiement des réparations et le remplacement à ses frais des matériels, mobiliers et équipements endommagés. Tous ces

frais pourront être payés au moyen de la caution.

**Le local loué ne peut être utilisé le lendemain de la location, cela que ce local soit loué ou non ledit lendemain. En effet, une autre location ou utilisation peut toujours être envisagée. Donc le local doit être disponible et remis en état le lendemain à 10 heures au plus tard (voire plus tôt en cas de location ce lendemain). Toute présence dans le local passé 10 heures sera considérée comme un jour de location supplémentaire et facturée comme tel.**

Si des ballons ou autres jeux ont été laissés sur la toiture, il est impératif d'avertir le personnel communal.

Pour les associations vincentaises, il n'est pas fait d'état des lieux en cas de réunion de travail, en cas d'entraînement, d'apprentissage, ou de compétition, sauf si le local est loué aussitôt à la suite de cette association.

#### Article IV

Le prix de la location comprend le versement d'un acompte. Cet acompte est encaissé lors de la réservation. Le montant de l'acompte dépend des tarifs en vigueur au jour de la réservation. Le solde du prix est perçu au jour de la remise des clés. Ce solde est fonction des tarifs en vigueur au jour de la location déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation. Pour cela la commune pourra unilatéralement actualiser le contrat de location en fonction des tarifs finalement applicables. Ces tarifs étant décidés par délibération du conseil municipal et régulièrement actualisés. A titre de dommages et intérêts, l'acompte n'est pas restitué en cas d'annulation volontaire de l'utilisateur moins de trois mois avant la date de la location.

#### Article V

Lors des locations il est constitué une garantie en la forme d'un chèque de caution. Le montant de la caution est fixé par délibération du conseil municipal, de même que les tarifs pour le ménage non satisfaisant. Le chèque de caution sera remis lors de l'état des lieux d'entrée. Il sera encaissé en cas de dégradations, ou de ménage non satisfaisant constatés lors de l'état des lieux de sortie. Si la caution est d'un montant supérieur à la somme due, un mandat au profit du locataire régularisera la différence. Si la caution est d'un montant inférieur à la somme due, un titre de recette au profit de la commune régularisera la différence. En cas de perte d'une clé intégrée dans un organigramme, le remplacement dès lors nécessaire de toutes les serrures et clés impactés sera mis à la charge financière de l'Organisateur. Si la clé n'est pas intégrée dans un organigramme, l'Organisateur paiera la serrure et les clés à remplacer y compris la main-d'œuvre. Pour toutes ces clés et serrures, les règles de paiement prévues dans le présent article s'appliquent.

#### Article VI

L'organisateur utilisant la salle sera tenu d'acquitter les droits d'auteur, toutes taxes municipales ou d'Etat, dans les proportions fixées par les lois et règlements en vigueur, le montant des droits de location ainsi que les majorations de location fixées par le Conseil Municipal.

## TITRE II UTILISATION DES SALLES

Article VII Lors de l'état des lieux d'entrée le représentant de la commune expliquera le fonctionnement des divers matériels et donnera les consignes de sécurité. **Lors de l'état des lieux d'entrée, les emplacements des issues de secours, des extincteurs, du plan d'évacuation, des numéros d'urgence et du téléphone d'urgence sont montrés à l'organisateur, afin qu'il connaisse les dispositifs d'urgence et de sécurité. S'il s'agit du restaurant scolaire, une notice d'utilisation sera prêtée.**

Article VIII L'Organisateur devra débarrasser la salle de tout matériel, apporté par lui dès la fin de la manifestation. La commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou vol. La salle ne sera accordée que jusqu'à 1 heure du matin. Personnel et musiciens devront avoir quitté les lieux à cette heure. Il est d'autre part, formellement interdit de transporter les tables et le mobilier dans d'autres salles et à l'extérieur.

En cas de spectacle ou de concert, l'Organisateur pourra disposer de la salle en vue d'une répétition, à une date fixée en accord avec l'administration municipale.

Article IX Il est strictement interdit de fumer dans tout le bâtiment (décret N°2006-2386 du 15 novembre 2006). L'utilisateur est informé qu'il sera responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés aux locaux, aux installations, aux équipements mis à disposition ou aux abords de la salle, sans pour cela qu'il y ait lieu pour la commune de rechercher l'auteur ou les auteurs des dégradations. La commune exige une tenue irréprochable des lieux loués.

Article X Il est interdit de toucher aux installations électriques, aux appareils de chauffage. Les appareils électriques devront être branchés sur les prises prévues à cet effet en les répartissant judicieusement entre les côtés. La commune n'est pas responsable des inconvénients résultant de l'emploi d'un matériel trop puissant ou en mauvais état de fonctionnement. Le restaurant dispose d'une installation de vidéo-projection. L'organisateur pourra solliciter l'usage de cette installation et sera responsable, notamment au niveau financier des dégradations éventuelles.

Article XI L'Organisateur sera tenu de faire respecter l'ordre et la bonne tenue dans la salle. Dans le restaurant scolaire les stores côté rue du chandelier devront rester baissés afin de préserver la tranquillité des riverains. Le public ne sera admis que dans les locaux pour lesquels l'autorisation est accordée. L'organisateur devra être assuré pour l'utilisation des locaux et l'exercice de son activité. Si le podium est installé, il est strictement interdit aux enfants de monter dessus. A l'issue de l'utilisation des salles, les locataires ne doivent y laisser aucun objet et la commune n'est en aucun cas responsable en cas de perte ou de vol. **Les particuliers devront être titulaires d'une assurance location de salle pour événement familial et fourniront une attestation d'assurance, celle-ci doit couvrir les dommages au bâtiment, aux abords, au mobilier et aux matériels.** Les professionnels et associations devront être assurés pour leurs activités. L'attestation d'assurance devra parvenir en mairie au moins 48 heures avant la location. Sa remise est obligatoire.

Article XII

En cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, ou découvertes ensuite en cas de dissimulation, la commune fera application des règles indiquées ci-dessus relatives à la caution et aux dégradations. La commune fera réaliser les travaux de remise en état par une entreprise de son choix ou par le personnel communal. Il en ira de même en cas de ménage non satisfaisant. Les sommes dues à la commune dépendront des factures des entreprises qui seront intervenues pour les réparations des dégradations ou le ménage à faire. Si les travaux sont exécutés par le personnel communal, les sommes dues dépendront du temps passé, selon les tarifs communaux et de tous les autres frais, tels que les besoins en fournitures et matériels.

Article XIII

La municipalité se réserve le droit de contrôle à chaque manifestation.

Article XIV

L'Organisateur sera tenu pour responsable du non-respect du présent règlement qui est applicable à toutes les salles des bâtiments communaux et à leurs abords extérieurs.

Article XV

A titre de dommages et intérêts, le montant de l'acompte restera la propriété de la commune si une annulation à l'initiative du locataire intervient moins de 3 mois avant la date de la location, sauf en cas de force majeure frappant ce locataire. La gravité de la force majeure sera justifiée par tous moyens et appréciée souverainement par l'autorité municipale. Dans tous les cas la commune conservera la somme de 20 Euros, prélevés sur le montant de l'acompte, au titre de frais de gestion. En cas de force majeure frappant la commune à un moment précédant la location, ladite commune se réserve le droit d'annuler le contrat seulement si la location risque de mettre en péril les occupants pour des raisons de sécurité ou techniques. Dans ce cas l'acompte sera remboursé mais il ne sera dû aucune indemnité ni aucune autre somme.

### **TITRE III SUPPLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE DES SPORTS ET DU CLUB HOUSE**

Article XVI

Pour les usages sportifs ou jeux par les associations sportives, les clés seront remises en début de saison avec signature (en général septembre) à un responsable de l'association. A charge ensuite pour ce responsable d'organiser l'usage de ces clés dans son association. Les clés seront obligatoirement rendues en mairie avec signature en fin de saison (en général juin). Il est strictement interdit aux responsables associatifs de donner eux-mêmes les clés à un nouveau responsable en cas de changement au sein de l'association. La remise des clés à un nouveau responsable doit se faire obligatoirement en mairie avec signatures. Si l'association utilise les clés en été, les responsables associatifs viendront le signaler par

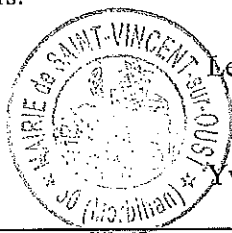
écrit sur le registre des clés en fin de saison. Ces règles sont mises en place afin d'assurer le suivi des clés par la commune.

Article XVII Les présidents des Associations utilisatrices seront tenus responsables des dégâts qui pourraient être occasionnés au cours de manifestations, entraînements, matchs, éducation sportive, organisés par eux, à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments. L'association doit être assurée et présenter une attestation chaque année. En cas de perte d'une clé intégrée dans un organigramme, le remplacement dès lors nécessaire de toutes les serrures et clés impactés sera mis à la charge financière de l'association. Si la clé n'est pas intégrée dans un organigramme, l'association paiera la serrure et les clés à remplacer.

Article XVIII Après utilisation, les vestiaires et toilettes devront être rendus propres.

Article XIX Il est formellement interdit de consommer des boissons dans la salle de sports lors des manifestations sportives. Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments communaux.

Article XX Il est demandé aux utilisateurs de prendre le plus grand soin de cet ensemble et des salles mis à leur disposition pour leurs loisirs.



Le maire,

Yvette Année,

Le locataire indiqué ci-dessous reconnaît avoir pris connaissance des prescriptions du présent règlement et s'engage à les respecter	
Nom et prénom	
Mention lu et approuvé	
Date	
Signature	