

DEPARTEMENT DE LA LOIRE
CANTON DE PELUSSIN

MAIRIE
de
VERIN



REGLEMENT

INTERIEUR

Salle des fêtes

Commune de VERIN

DESCRIPTION DE LA SALLE DES FETES

La salle des fêtes de la commune de VERIN comprend :

- ✚ Une grande salle pouvant accueillir 200 personnes dont 150 assises
- ✚ Une Petite salle pouvant accueillir de 25 à 30 personnes
- ✚ Une cuisine équipée
- ✚ Une scène de 30 m2, une loge
- ✚ Des sanitaires
- ✚ Un hall d'entrée
- ✚ Un local de rangement

DISPOSITIONS PARTICULIERES

- ✚ S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.
- ✚ Sont donc ainsi formellement exclus le sport de balle, collectif ou individuel du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.
- ✚ La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- ✚ En cas de besoin, ou si des raisons spéciales ou impérieuses l'exigent, la Commune se réserve le droit d'annuler l'utilisation régulière de la salle d'animation par une association, avec un préavis minimum d'une journée sans pour autant être tenue à un dédommagement pour non utilisation par l'association.
Pour une location payante et pour les mêmes raisons, la commune se réserve le droit d'annuler une manifestation par simple lettre recommandée avec accusé de réception.
Cette annulation ne pourra donner lieu à aucune indemnisation sauf décision exceptionnelle du Conseil Municipal.
- ✚ La sous-location ou mise à disposition de tiers est interdite.
- ✚ Le signataire engage sa responsabilité pendant toute la durée de la location
- ✚ La mairie est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

HORAIRES

-  Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé sauf dérogation légale.
-  La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les termes du contrat.

SECURITE- MAINTIEN DE L'ORDRE

Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage ou de démontage.

L'utilisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tous véhicules d'intervention de sécurité. Il lui appartiendra également de veiller à ce que les issues de secours et leurs dégagements soient constamment éclairés et libres de tout objet susceptible de compromettre la sécurité du public en cas d'incendie ou d'évènement fortuit.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer le responsable lors de l'état des lieux.

En cas d'alerte, l'utilisateur s'engage à avoir en sa possession le jour de la manifestation un dispositif de communication (téléphone portable) lui permettant de joindre le service d'incendie et de secours. Ce dispositif devra offrir une fiabilité de fonctionnement y compris en cas de coupure de l'alimentation électrique, pendant une durée minimale d'une heure. Il devra également assurer une liaison vocale de qualité et une bonne audibilité lors de la communication d'urgence.

Chaque utilisateur reconnaît :

Avoir pris connaissance des consignes de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Attention : Les velux de toit ne sont pas destinés à l'aération de la salle mais au désenfumage en cas d'incendie. Leur déclenchement volontaire ou accidentel entraînera la facturation de la cartouche de gaz.

IL EST INTERDIT :

-  De procéder à des modifications sur les installations existantes
-  De bloquer les issues de secours
-  D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et d'une manière générale tout produit inflammable.
-  De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
-  D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
-  De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
-  De fumer dans la salle
-  Punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel, y compris sur la scène.
-  De dépasser le nombre de personnes autorisées dans l'enceinte de la salle
-  De placer sur scène des décors et accessoires non traités au feu (M1)
-  D'entreposer tout objet dans la loge.

-  Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.
-  Les animaux ne sont pas admis dans la salle. (sauf les chiens guides d'aveugles).

ATTENTION : tout matériel de musique- sono- chaîne stéréo etc.. doit être branché uniquement sur les prises de la scène.
Les prises type P17 rouge sont en 380V-32A par phase.

Maintien de l'ordre

-  Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.
-  Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

LORSQUE VOUS QUITTEZ LA SALLE : pensez bien à suivre les instructions remises par le responsable et qui sont également affichées dans le hall d'entrée.

MISE EN PLACE – RANGEMENT – NETTOYAGE

Rangement :

Le mobilier, le matériel doit être mis en place et rangé après l'utilisation par le locataire. Le rangement des tables et des chaises ne se fera qu'après nettoyage de celles-ci. Tout locataire est tenu d'avertir le responsable de toute dégradation constatée sur les tables et chaises lors de leur rangement.

Nettoyage :

La commune met à disposition de l'utilisateur du matériel de nettoyage pour faciliter le ménage lors de la remise en état des lieux. L'utilisateur devra donc apporter les produits ménagers adéquats.

Tous les locaux doivent être impérativement rangés et nettoyés et lavés.

La scène sera balayée et lavée sans détergent.

Les poubelles intérieures et extérieures doivent être nettoyées et vidées.

Les cendriers extérieurs doivent être vidés.

Le matériel de cuisine et autre matériel doit être lavé.

Le nettoyage des locaux ne peut en aucun cas être à la charge d'un tiers (traiteur ou autre intervenant).

L'utilisateur est seul responsable de l'état de propreté des locaux.

S'il délègue le nettoyage à un tiers, il doit prévenir le responsable de la salle qui dégage toute responsabilité si ce dernier n'est pas fait correctement.

ATTENTION : l'armoire réfrigérée et le minibar ne doivent en aucun cas être débranchés.

-  **En cas de nettoyage jugé insuffisant après la manifestation, la caution d'un montant de 300€ (montant indiqué sur le contrat de location) sera encaissé.**

-  **La salle doit pouvoir être immédiatement réutilisée.**

ASSURANCES – RESPONSABILITES

Assurances :

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Pour ce faire, il devra s'adresser auprès de sa compagnie d'assurance, qui lui délivrera pour la circonstance une attestation spécifique de location en cours de validité, qu'il devra lui-même remettre au responsable pour compléter le dossier de location.

La responsabilité de la commune de VERIN ne saurait être engagée en cas de vols ou de dégradations d'objets personnels qui surviendraient pendant l'occupation de la salle, à l'intérieur du bâtiment comme sur les parkings.

Responsabilités

-  La responsabilité de la salle incombe au signataire du contrat
 -  Il devra s'assurer que les locaux sont utilisés conformément aux dispositions définies dans le contrat.
 -  Si des dégâts sont occasionnés, la caution dégradation sera alors bloquée et la différence entre le montant de cette caution et le montant des réparations sera alors reversée au locataire une fois celle-ci effectuée.
 -  Si le montant des réparations est supérieur au montant de la caution la différence sera alors réclamée au locataire.
 -  L'utilisateur devra également veiller à la tranquillité publique pendant et après la manifestation
 -  Pour que toutes les portes donnant sur l'extérieur ferment correctement, lever a poignée tout en tournant le bouton pour enclencher le processus de fermeture.
Bien vérifier sa fermeture en quittant les lieux.
-  Pour les associations, la signature figurant sur les documents doit être obligatoirement celle du Président.
- Les responsabilités et obligations sont les mêmes pour tous locataires.
Les chèques de caution dégradation et ménage leur seront demandés.**

REDEVANCE

Toute ouverture d'un débit de boisson doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Mairie 15 jours avant la manifestation.

La location n'est effective qu'à la signature du contrat complété et signé par le demandeur.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...) il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

ANNULATION ET DESISTEMENT

En cas d'annulation ou désistement du locataire, le montant global de la location sera encaissé sauf en cas de force majeure (décès, hospitalisation du locataire...).
Dans ce cas des pièces justificatives seront demandées.

DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de VERIN se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La commune de VERIN

 **Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de location, la commune de VERIN ne pourra en aucun cas être tenu responsable de son non-respect.**

 **Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepte les modalités.**

Nom prénom

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

LISTE MOBILIER ET VAISSELLE MIS A DISPOSITION :

Equipement et Matériel :

-  156 Chaises
-  26 Tables + 4 tables de service
-  3 Chariots
-  3 diables de rangement
-  Poubelles intérieures
-  Poubelles extérieures
-  1 armoire réfrigérée
-  1 table électrique vitrocéramique
-  1 lave vaisselles sans adoucisseur
-  1 four a remise en température

**ATTENTION : Il est formellement interdit de cuisiner tant dans la salle que dans la cuisine.
Le réchauffage uniquement est permis.**

Vaisselle mise à disposition :

-  60 assiettes plates
-  60 assiettes creuses
-  60 assiettes à dessert
-  60 couteaux
-  60 fourchettes
-  60 cuillères à soupe
-  60 cuillères à café
-  60 verres à pied
-  60 tasses à café
-  6 carafes sans bouchon
-  6 plateaux de service

-  **Avant de quitter les locaux, s'assurer de la remise en ordre du mobilier et du matériel mis à disposition.**

-  **Je reconnais avoir pris connaissance de l'équipement et de la remise en ordre du mobilier et matériel des locaux et en accepte les modalités.**

Nom prénom

Signature