

COMMUNE DE VERSAUGUES

SALLES POLYVALENTES DU BOURG REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION

(Conseil Municipal du 20 JUIN 2014)

Les salles polyvalentes situées au Bourg de VERSAUGUES sont la propriété de la Commune de VERSAUGUES.

Elles sont aux normes de sécurité. Il importe qu'elles le demeurent pendant toute la durée de leur utilisation.

ARTICLE 1 - GESTION

La gestion des salles municipales est assurée par la commission communale dite « commission des salles » composée des membres suivants :

- Le maire Louis ACCARY
- Le Second adjoint Colette RISSO
- La suppléante Chantal MERLE
- L'employée communale Laure BIGNON

ARTICLE 2 - UTILISATION

Les salles municipales sont mises à disposition pour tous types de manifestations :

Assemblées Générales, Réunions.

Concours de cartes, lotos, Arbres de Noël, etc

Manifestations associatives (dîner dansant, banquet, bal)

Mariages, réunions de famille.

Vin d'honneur ou suite à décès.

Expositions, vente au déballage.

Location à un traiteur pour son usage personnel.

Location à des professionnels du spectacle.

L'utilisation suivante est exclue :

- Bal public sans réservation

Pour toute demande spécifique s'adresser à la commission des salles, afin d'étudier au cas par cas la faisabilité.

ARTICLE 3 - LOCAUX MIS A DISPOSITION

GRANDE SALLE POLYVALENTE

Elle comprend :

- Un sas d'entrée
- La petite salle de 50m² avec un bar et une machine à glaçons
- 6 Tables de 6 personnes et 50 Chaises
- Des sanitaires et vestiaires
- Une salle de réception de 160m²
- Une salle de rangement du matériel avec
 - o 20 tables (180cmX0.80cm) pour 6 personnes soit 120 places
 - o 10 tables (120cmX0.80cm) pour 4 personnes soit 40 places
 - o 3 chariots de rangement des tables
 - o 160 chaises + 1 chariot pour le rangement
- Une cuisine partie plonge indépendante avec lave-vaisselle
- Une cuisine avec bloc de cuisson électrique et 2 plaques « coup de feu », une hotte, un four de remise en température, une armoire chauffante, deux tables de travail, un meuble inox à portes coulissantes, un lave-main fémoral, une chambre froide de 1300 litres, un congélateur-bahut, un chariot inox, et 2 porte-sacs poubelles mobiles.
- Des sanitaires et vestiaires pour le personnel.

PETITE SALLE POLYVALENTE

Elle comprend :

- Un sas d'entrée
- La salle de réception de 50m² avec bar, machine à glaçons et réfrigérateur
- 6 Tables et 50 Chaises

- Sanitaires et vestiaires
- Une cuisine avec lave-vaisselle, cuisinière 4 plaques et four électrique, piano gaz avec 1 grande plaque, 4 feux et 2 fours, réfrigérateur-congélateur, tables de travail

ARTICLE 4 - CAPACITE DES SALLES

GRANDE SALLE

Cette salle peut accueillir 200 personnes debout ou 160 personnes assises avec installation des tables

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

PETITE SALLE

Cette salle peut accueillir 60 personnes debout ou 40 personnes assises avec installation des tables.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

ARTICLE 5 - ENTRETIEN-RANGEMENT

Après utilisation, l'utilisateur devra :

- Rendre l'ensemble en parfait état, entièrement libre et débarrassé du matériel qui aurait pu être apporté.
- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale.
- Vider et nettoyer les frigos , congélateurs et appareils de cuissons et laisser leur porte ouverte.
- Nettoyer tout le matériel de cuisine
- Balayer les salles et laver méticuleusement l'ensemble des sols
- Laver et essuyer la vaisselle mise à disposition.
- Mettre les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet.
- Veiller à l'extinction de l'éclairage
- Bien fermer à clé toutes les portes.

L'utilisateur devra obligatoirement utiliser les produits d'entretien mis à sa disposition par la commune.

En cas de non-respect de ces consignes, le nettoyage sera facturé en supplément à l'utilisateur.

Si l'utilisateur ne souhaite pas assurer lui-même le nettoyage de la salle, il pourra solliciter Mme Laure BIGNON, qui lui facturera directement ses heures. Le règlement devra être effectué par chèques emploi-services.

ARTICLE 6 - RESPECT DES RIVERAINS

Les salles, bien qu'isolées, sont situées dans une zone habitée.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que les participants quittent les salles le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ)

L'utilisateur veillera à ce que les règles de stationnement soient respectées.

En cas de dépassement de la limite sonore à l'intérieur de la salle, un avertisseur puis un gyrophare préviennent avant la coupure définitive de la sono.

L'utilisateur veillera également à la fermeture des portes durant la manifestation.

ARTICLE 7 - RESERVATION

Les demandes de réservations, écrites ou téléphoniques, des salles de Versaugues doivent être formulées auprès de :

Mme Colette RISSO La Fromenterie 71110 VERSAUGUES Tél 06.11.24.02.78 /03.85.25.28.27

Ou en cas d'absence Mme Chantal MERLE - Les Bruyères - 71110 VERSAUGUES

Tél 06.86.27.33.30 / 09.75.83.73.91

L'utilisateur devra justifier de son domicile par une facture de moins de trois mois.

La réservation sera effective après la signature de la convention de location, et la fourniture du justificatif de domicile, de l'attestation d'assurance et du chèque de caution.

Si dans le mois qui suit la réservation téléphonique, la signature de la convention et la fourniture des documents ne sont pas effectives, la commune se réserve le droit de relouer la salle si une demande se présente pour cette date.

ARTICLE 8 - TARIFS DE LOCATION

Le tarif de location est défini par le conseil municipal et déterminé en fonction de l'usage des salles ainsi que du lieu de domicile de l'utilisateur. Un tarif préférentiel étant établi pour les habitants de la commune.

Les salles seront mises à disposition gratuitement **une fois par an**, pour les associations de la commune, seules les locations de vaisselle, factures EDF et GAZ seront facturées dans tous les cas.

Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date de la signature de la convention.

Le tarif en vigueur est annexé à ce règlement.

ARTICLE 9 - CAUTION

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution est à remettre au moment de la signature de la convention.

Il sera restitué si aucune dégradation n'est constatée à l'issue de la manifestation.

Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie pour la remise en état nécessaire. Un dédommagement supplémentaire peut être réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler la totalité des dégâts.

Un état des lieux sera établi par la responsable de la salle et le signataire de la convention avant et après l'utilisation.

ARTICLE 10 - REMISE DES CLES

L'utilisateur prendra les clés de la salle à la date définie sur la convention de location auprès de la responsable de la salle et devra les rendre le lendemain de la manifestation.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITE - SECURITE

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

Toute dégradation dans les salles ou aux abords, sera facturée au bénéficiaire de la location. IL en est de même pour le mobilier et les appareils ménagers.

La vaisselle cassée ou détériorée sera facturée selon le tarif de remplacement fixé par le conseil municipal et fourni lors de l'inventaire de la prise de vaisselle.

Important : Ne pas utiliser de punaises, scotch ou autre fixatifs sur les murs. Ceux-ci endommagent la peinture.

A chaque manifestation, l'utilisateur sera responsable de la sécurité et du service d'ordre à l'intérieur des locaux comme aux abords. Il devra tenir compte des consignes de sécurité et prendre connaissance des consignes en cas d'incendie (affichées dans la salle).

L'entrée d'animaux est strictement interdite.

Rappel consignes de sécurité :

- Ne pas encombrer les sorties de secours
- Vérifier le bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité

- Ne pas modifier les installations existantes (aménagements intérieurs-circuits électriques)
- Ne pas installer de décorations flottantes ou provisoires combustibles. Fournir la garantie anti-feu M1 ou plus, avec certificat du fabricant.
- Interdire tous feux nus, pétards et toutes sources d'incendie
- Ne pas utiliser de rollers, patins à roulettes, ou matériel similaire à l'intérieur de la salle
- Tenir fermé à clefs le placard d'entrepôt des produits ménagers.

ARTICLE 12 - DESISTEMENT

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler sa réservation, il devra en informer au plus vite la commission des salles.

Lors d'évènements exceptionnels (décès, accident, maladie grave,...) le remboursement pourra se faire intégralement sur justificatifs.

Pour tout autre motif, la commission des salles étudiera au cas par cas, en privilégiant une solution équitable pour les deux parties.

ARTICLE 13 - «SOUS-LOCATION»

Elle est formellement interdite.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus louer les salles de Versaugues ultérieurement.

ARTICLE 14 - AUTORISATION SPECIALE

L'utilisateur fera son affaire personnelle en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

ARTICLE 15

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention de location.

La commune se réserve le droit d'apporter toute modification jugée utile au présent règlement.

Fait à VERSAUGUES, le 20 JUIN 2014 .

Le MAIRE

Louis ACCARY

L'Utilisateur,

Mr, Mme.....

Faire précéder la signature de la mention « Lu et Approuvé »