

Règlement intérieur

SALLE DES FETES (Foyer communal)

DÉPARTEMENT de la HAUTE GARONNE COMMUNE DE VILLENouvelle	SOMMAIRE		
	Titres		
	Articles n°		
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
V	Publicité - Redevance	11 à 12	
VI	Dispositions finales		

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de VILLENouvelle, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de VILLENouvelle

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après (**sauf dans le cas de mariages de Villenouvellois ou d'enfants de Villenouvellois**).

Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de VILLENouvelle exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi 9 heures au lundi 11h.

Jour de semaine : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de VILLENouvelle, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission communale fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès de l' élu responsable du planning des salles les

mardis et jeudis entre 18h et 18h30. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

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 les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission communale.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de VILLENouvelle est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Pour les utilisateurs occasionnels, les clés de la Salle des fêtes seront données et restituées lors des l'état des lieux d'entrée et de sortie. (Après du personnel technique, tél. : 06.83.06.89.32)

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 et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

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 la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de climatisation de la salle

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
- de déposer des cycles & 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 démonter les barrières devant la mairie et de stationner sur le béton désactivé.

. Il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

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.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

8.1. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux loués.

8.2. Mise à disposition et utilisation des locaux, du matériel et des clefs m inventaires - état des lieux

Les locaux seront mis à disposition le jour de la location sauf dérogation du maire, si un délai d'installation des décors ou des aménagements le nécessite. L'utilisateur s'engage à prendre le plus grand soin des locaux et du matériel.

Un inventaire et un état des lieux contradictoires seront dressés entre le représentant de la commune et l'organisateur lors de la remise des clefs.

L'utilisateur s'engage à rembourser tout manquement ou toute dégradation.

8.3. Transformation aménagement et décoration des lieux,

Toute transformation des locaux par l'utilisateur est interdite.

• Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature doivent être formulées avec la demande de réservation.

En cas de dégradation constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution de 750.00 € sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

8.4. Utilisation des appareillages de cuisine

Pour l'utilisation, du bloc de cuisson, congélateur, réfrigérateur, l'utilisateur se conformera aux notices d'emploi.

8.5. Remise en état des lieux - nettoyage.

• La remise en état des lieux doit être faite immédiatement après la manifestation ou le lendemain au plus tard en cas d'inoccupation des locaux.

Les locaux seront restitués dans un parfait état d'entretien.

Après lavage et nettoyage, tables et chaises seront rangés dans le local prévu à cet effet. Le matériel de cuisine sera lavé puis rangés.

La réserve, le frigidaire et le congélateur seront vidés et nettoyés.

Si l'intervention d'un agent d'entretien s'avère nécessaire lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution de 150.00 € sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des manquements constatés.

8.6. Déchets.

Les cartons, papiers, bouteilles et verres seront soit récupérés par l'utilisateur, soit déposés dans les containers spécifiques situés place de la Mairie.

Les déchets ménagers et autres sont à mettre dans des sacs plastiques puis déposés dans les containers poubelle.

8.7. Responsabilité de l'utilisateur à la fin de la manifestation.

A la fin de la manifestation, l'utilisateur est responsable de :

- * l'extinction des lumières.
- * la mise hors courant des appareils de cuisine.
- * du débranchement et rangement des accessoires de sono - vidéo.
- * de la fermeture à clef des portes intérieures et extérieures.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - 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. La Municipalité 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location
- l'acceptation de la réservation par l' élu responsable

La validation de la location de la salle sera effective à réception des documents suivants :

- signature de la convention de location
- acceptation du règlement (coupon réponse à retourner en mairie signé et précédé de la mention lu et approuvé)
- 2 chèques de caution : un de 150€ (Entretien) ; un de 750€ (Dégradations)
- fourniture de l'attestation d'assurance,
- un chèque du montant de la location

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter de la date indiquée dans la délibération.

TITRE VI - 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 VILLENouvelle se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de VILLENouvelle, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La Salle des fêtes de VILLENouvelle comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 400 m2, dont :

24 m2 pour les locaux annexes (cuisine).

343 m2 pour la salle proprement dite,

33 m2 pour la scène

Nombre de personnes autorisées :

Pour les lotos et les réunions : 350

Pour les repas : 220

Equipement :

Sonorisation : néant

Climatisation réversible : oui

Prises électriques : 1 en 380 V sur la scène + 4 en 220 V

Tables : 20 tables de 3.50 x 0.83 = 12 personnes

: 18 tables de 2.50x0.83= 8 personnes

Chaises : 300

Réfrigérateur : 1 petit + 1 grand

Congélateur : oui : 1

Four électrique oui : 1

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de VILLENouvelle

Le Maire,

COUPON REPONSE A SIGNER ET A RENDRE A LA MAIRIE

Je soussigné,

Organisateur, responsable de la location,

Certifie avoir lu et approuvé le présent règlement intérieur de la SALLE DES FETES (foyer communal) de VILLENouvelle

Villeneuve, le

Signature de l'organisateur, responsable de la location,

(Précédée de la mention lu et approuvé)