



MAIRIE DE VALAURIE

1 place Alain BLANC - 26230 Valaurie

téléphone : 04.75.98.51.28

fax : 04.75.98.53.37

courriel : valaurie.mairie@wanadoo.fr

## **REGLEMENT D'UTILISATION** **'LA SALLE' DE VALAURIE**

### **Chapitre 1 – Conditions de mises à disposition**

#### **Article 1**

LA SALLE de Valaurie est mise à disposition toute l'année en priorité :

- Aux associations de Valaurie déclarées en préfecture et ayant leur siège social en mairie.
- Aux particuliers contribuables sur la commune.
- Aux entreprises, écoles, installées sur le village.

L'utilisateur reconnaît en signant ce règlement avoir pris connaissance de tous les articles de celui-ci et s'engage à le respecter dans son intégralité.

#### **Article 2**

Il est interdit de sous louer ou de mettre cette salle à la disposition d'une autre personne ou d'une entité quelconque sous peine d'interdiction d'utilisation voire de poursuites.

#### **Article 3**

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies simultanément est de :

- 119 Personnes assises en configuration spectacle (94 sur gradins, 24 chaises)
- 250 personnes en configuration simple (classement C4)

#### **Article 4**

La salle est louée aux conditions tarifaires définies par délibération du conseil municipal,

Est inclus dans le prix de la location, le matériel suivant :

- Chaises et tables, fournies dans la limite du mobilier disponible dans La Salle à la date demandée
- Produits et matériels d'entretien des sols ;
- Ensemble sono (pour les lotos, assemblées générales) ;

Pour ces matériels, la préparation de la salle est à la charge du demandeur.

Le matériel technique énoncé dans le dossier technique du lieu (gradins, projecteur, régie, écran) peut être mis à disposition de l'organisateur à la demande, sous conditions, et sous le contrôle d'un représentant de la mairie.

## **Chapitre 2 – Conditions de réservation et d’attribution**

### **Article 5**

Les demandes de réservation de la salle sont déposées en Mairie. Le comité de programmation statue sur la demande. Ce comité gère la programmation et la planification de la salle.

LA SALLE est réservée à la journée ou au WE.

### **Article 6**

Pour les particuliers, les entreprises, autres organismes, la demande de réservation devra être faite auprès de l'accueil de la mairie, un mois au moins et un an au plus avant la date souhaitée, à l'aide d'un imprimé spécifique.

Cette demande devra être accompagnée des documents suivants :

- justificatif de domicile (facture EDF, quittance de loyer, Kbis ...)
- exemplaire du présent règlement signé par le demandeur
- attestation de responsabilité civile
- chèque de caution de 1000€ à l'ordre du Trésor Public
- fiche de réservation **en 2 exemplaires** signée par le demandeur

### **La réservation sera effective à signature de la fiche de réservation par les deux parties : demandeur et mairie (totalité des pièces demandées ci-dessus)**

**Le comité de programmation s'engage à répondre sous 15 jours à toute demande. La réponse du demandeur en retour devra parvenir sous 8 jours à la mairie. Ce délai dépassé, LA SALLE sera remise en disponibilité.**

### **Article 7 : Annulation**

Si le demandeur est amené à annuler la réservation, il doit en prévenir dès que possible par écrit la mairie. Le remboursement sera effectué si l'annulation de réservation est signalée **avant les 15 jours calendaires qui précèdent la date prévue d'occupation**. Ce délai dépassé, aucun remboursement ne sera effectué.

## **Chapitre 3 – Conditions d'utilisation**

### **Article 8**

Un état des lieux sera effectué avant (« entrant ») et après utilisation de la salle (« sortant »).

Ceux-ci seront faits avec le demandeur ou son représentant et un représentant de la mairie.

L'état des lieux « sortant » aura lieu pour des utilisations de WE le lundi à 8h à LA SALLE, pour des utilisations en semaine, le jour suivant à 8H à LA SALLE.

Un représentant municipal est susceptible de passer au cours de la manifestation organisée par le demandeur afin de l'assurer du bon déroulement de celle-ci.

### **Article 9**

Il est strictement interdit de coller, de punaiser, de clouer, d'agrafer ou d'accrocher quoi que ce soit sur les murs de la salle. Utilisation des supports prévus à cet effet.

Novembre 2018

### **Article 10**

Le nettoyage et la remise en état des sanitaires, du bar, et de toutes les pièces qui ont été utilisées par le demandeur ainsi que les abords extérieurs de LA SALLE, sont à la charge de celui-ci.

Ceux-ci devront être exécutés pendant le temps d'utilisation autorisé et constatés lors de l'état des lieux « sortant ».

Le nettoyage du sol se fera exclusivement avec les produits mis à disposition à cet effet dans La salle (interdiction d'en utiliser un autre)

Les tables et les chaises devront être nettoyées, pliées, et rangées.

Les poubelles et autres déchets ménagers non recyclables devront être évacués par l'utilisateur.

Le verre et les emballages recyclables divers devront être évacués par l'utilisateur dans les conteneurs de tri sélectif de la commune prévus à cet effet.

## **Article 11**

Hygiène alimentaire :

**La totalité des préparations doit être amenée de l'extérieur, à la charge du demandeur.**

Dans ce cas, il doit être fait appel à un traiteur ou un restaurateur agréé par la Direction des Services Vétérinaires.

La personne chargée d'assurer le service de la restauration devra disposer de tout l'équipement nécessaire pour assurer cette prestation (éléments de remise en température, capacités de stockage en froid positif et négatif si nécessaire, bacs à plonge, , etc....) (Réf. Arrêté du 9 Mai 1995).

Cette règle est applicable lors de chaque prestation.

Il est **absolument interdit** dans cette salle et ses locaux annexes :

- De cuisiner : seuls le réchauffage et la préparation des plats sont autorisés.
- D'utiliser des matériels tels que crêpière, friteuse, appareil à hot dog, etc.

## **Article 12**

Il est **absolument interdit** dans cette salle et ses locaux annexes :

- D'y faire des travaux et inscriptions de quelque nature que ce soit  
(Pose de clous, de vis, perçage, modifications électriques, collages d'affiches, etc....)
- De sortir à l'extérieur les tables et chaises mis à disposition
- De fumer
- D'y laisser pénétrer des animaux
- D'utiliser du gaz
- De déplacer ou d'accéder à la tour de régie

## **Article 13**

L'utilisateur reconnaît avoir été informé des consignes de sécurité et avoir pris connaissance des dispositifs de secours (plan d'évacuation, extincteurs, sorties de secours, ...) présents dans la salle ou à l'extérieur de celle-ci. Il s'engage à les respecter intégralement.

L'utilisateur s'engage à faire respecter pendant toute la période d'utilisation, le libre accès aux services de secours, d'incendie et de sécurité.

**Il est rappelé que les issues de secours doivent être dégagées en permanence et qu'il est formellement interdit d'occulter les blocs de secours et les extincteurs.**

En cas de non-respect de ces consignes, la mairie se décharge de toute responsabilité.  
En cas de sinistre l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

#### **Article 14**

Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur en ce qui concerne : le stationnement, les nuisances sonores, ainsi que la propreté des abords de la salle.

LA SALLE étant équipée d'un limiteur de décibels, le dépassement du seuil défini entraîne la coupure automatique de l'alimentation électrique.

L'aération de la salle se fera par l'ouverture des fenêtres.

Il est demandé aux utilisateurs de respecter la tranquillité des riverains, en particulier lors des arrivées ou de départs tardifs.

La location de cette salle ne donne aucun droit concernant la possibilité de faire du bruit, tout manquement sera sanctionné par les services municipaux ou la gendarmerie, de plus la caution versée sera retenue si cette règle n'est pas respectée.

### **Chapitre 4 – Responsabilité / Assurance**

#### **Article 15**

La commune décline toute responsabilité concernant les accidents, vols, pertes et détériorations d'objets personnels dans LA SALLE comme sur le parking.

#### **Article 16**

Le demandeur, en déposant sa demande d'utilisation et en signant la confirmation de réservation d'utilisation reconnaît être l'utilisateur direct de celle-ci.

Il engage sa responsabilité personnelle et celle de son association. Il s'engage sur l'honneur à ne pas sous-louer cet équipement, ni le mettre à disposition d'autres personnes.

Il reconnaît être titulaire d'une assurance responsabilité civile et individuelle couvrant les risques liés à l'utilisation de cet équipement.

**La commune de Valaurie assure les locaux et le matériel qui s'y trouve mais décline toute responsabilité en cas d'accident lié à une utilisation non-conforme ou à un non respect des consignes.**

### **Chapitre 5 – Sanctions**

#### **Article 17**

La commune procédera à l'encaissement de tout ou partie de la caution lors de l'état des lieux « sortant » :

➔ Si des manquements sont constatés concernant le nettoyage ou la remise en état de la salle tel définie à l'article 10. Cela fera l'objet d'une retenue sur la caution.

➔ Si des dégradations sont constatées dans la salle ou à l'extérieur. L'encaissement se fera sur la base d'un devis de réparation et en cas de dégradations entraînant des réparations d'un montant supérieur à la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du signataire du présent règlement.

## **Article 18**

En cas de non respect du présent règlement, la commune de Valaurie se réserve le droit :

- D'interdire toute nouvelle utilisation de la salle au demandeur ou à l'association.
- D'engager des poursuites envers l'utilisateur.
- De faire évacuer la salle sans préavis pour des motifs de sécurité, de non respect du voisinage ou d'une mauvaise utilisation du matériel ou pour trouble à l'ordre public.

## **Chapitre 6 - Autres dispositions administratives**

### **Article 19**

Un exemplaire du présent règlement sera remis et signé par l'utilisateur lors de la demande d'utilisation. Un exemplaire sera également affiché dans LA SALLE.

Le présent règlement abroge tous les documents antérieurs ayant le même objet.

M..... utilisateur de LA SALLE de Valaurie, reconnaît avoir lu et s'engage à respecter intégralement le règlement ci-dessus.

Fait à Valaurie, le .....

**Signature du demandeur (précédée de la mention « lu et approuvé »)**

**Tampon de la mairie**