

Règlement intérieur

Salle des Fêtes de Rozoy le Vieil

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle des fêtes est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.
La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle des fêtes.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque locataire doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La commune de Rozoy le Vieil se réserve un droit de priorité sur la salle des fêtes notamment pour :

- L'organisation d'élection, de campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales
- D'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la Commune de Rozoy le Vieil peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

L'annulation d'une réservation par la commune, en cas de circonstances particulières ou de nécessités, ne pourra faire l'objet d'aucune indemnité. Le locataire se verra remboursé le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

La salle est réservée, par ordre de priorité :

- a) aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement
- b) aux habitants de Rozoy le Vieil, selon les mêmes dispositions
- c) Les demandes n'entrant dans aucune des ces trois catégories seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur. Les opérations commerciales ne seront pas acceptées.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

- Les associations peuvent bénéficier de la salle des fêtes pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation.
- Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.
- Les associations de Rozoy le Vieil bénéficient de la gratuité de location.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la Commission municipale « Communication – Actions culturelles » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient fin janvier 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 « Communication – Actions culturelles » fera autorité.

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

La réservation se fait auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (le lundi de 9h à 11h30 & le jeudi de 17h à 18h30). Elle ne peut être confirmée, pour celle réalisée plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location.

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, ainsi que le montant du dépôt de garantie et le montant des arrhes.

Des arrhes seront demandées au moment de la constitution du dossier d'inscription. **Ces arrhes seront encaissées.**

En cas de désistement, le locataire est tenu d'informer, par écrit, la mairie.

Les arrhes pourront être restituées pour des cas bien particuliers :

- ✓ Décès de l'un des locataires, d'un ascendant ou d'un descendant (fournir acte de décès + pièces faisant apparaître le lien de parenté).
- ✓ Hospitalisation de l'un des locataires (fournir certificat d'hospitalisation).
- ✓

Article 4 – Clés, état des lieux et horaires

Les clés de la salle des fêtes sont remises le vendredi à partir de 15h30 ou le samedi matin selon le planning d'occupation et un état des lieux entrant sera fait.

Les clés seront rendues le dimanche à 18h ou le lundi matin à 9h30 après un état des lieux sortant en présence du locataire et du responsable de la salle.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet de toutes les portes, ainsi que le nombre de jeu de clés.

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 le Contrat de location.

Article 5 - Dispositions particulières

La location est possible soit pour un vin d'honneur, soit pour 1 jour, 2 jours, avec option de journée supplémentaire.

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 qui peuvent par ailleurs utiliser le terrain de sports.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Commission «Communication – Actions culturelles».

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.

Et également de modifier le planning en cas de besoin.

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 du contrat 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 Rozoy le Vieil est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées en début de saison au secrétariat de Mairie de Rozoy le Vieil pour les utilisateurs à l'année et restituées au secrétariat à la fin de chaque saison.

Pour les autres cas, la remise des clés se fera le vendredi au secrétariat de Mairie, la mise à disposition de la salle étant effective à compter du samedi matin à partir de 8 h.

Le cas échéant, un accord spécifique pour une mise à disposition anticipée est annexé à la présente.

Le locataire, 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.

Le locataire 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

. Le locataire 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. Le locataire est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

. Les véhicules devront respecter le stationnement : parking devant et derrière la salle des fêtes, les voies de circulation devant être laissées libres de tout véhicule.

. Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général.

. Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle; En cas de détérioration des tables ou chaises il vous sera facturé :

- ✓ 75 euros par table
- ✓ 25 euros par Chaises

. Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle des fêtes (four, barbecue, bouteille de gaz ...). Seul le matériel de cuisson de la salle pourra être utilisé.

. Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de Champagne).

. Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

. Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées.

Chaque locataire reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

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 fumer dans la salle
- 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 faire entrer des animaux dans l'enceinte de la salle des fêtes. Il conviendra, par ailleurs, de demander aux propriétaires de gros chiens non muselés et non attachés de ne pas se présenter aux abords de la salle.

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.

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités.

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.

Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.

Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle; en tant que de besoin, il procèdera immédiatement à la modulation de volumes sonores diffusés.

Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

Article 8 – Sécurité routière

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en œuvre et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- Ne pas servir une personne manifestement ivre,

Il lui appartient d'organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type "conducteur, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas" et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie

Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée lors de l'état des lieux.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée.

Les sols devront être balayés et lessivés, les tables et les chaises nettoyées.

L'évier, la chambre froide, le four et la gazinière seront laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé dans le local derrière la salle des fêtes.

Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans le container à verre de la commune.

Cela sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder au nettoyage au frais du locataire.

Si le locataire abîme du matériel, il sera mis de côté pour l'état des lieux. Les dommages constatés feront l'objet d'une facturation à régler par le locataire.

Le nettoyage des abords (ramassage des papiers, bouteilles, mégots ...) est à la charge du locataire.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants à ce nettoyage seront retenus sur le dépôt de garantie.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 10 - Assurances

En annexe de sa demande de réservation, le locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants, et ce, vis à vis des tiers ou de la Commune.

Si le locataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société,...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La commune 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 11 - 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.

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement.

Le locataire ainsi que les responsables expressément désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront pour cela communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 12 – Remboursement du dépôt de garantie

Le dépôt de garantie sera restitué sous 8 jours après l'état des lieux sortant s'il n'y a pas de souci.

Le dépôt de garantie ne sera pas ou sera partiellement restitué :

- en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, allers et venues dans le village, klaxons ...) relevées par les riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle, entraînera de fait la non-restitution du dépôt de garantie;

- en cas de dégradations même involontaires de matériel ou des locaux ;

- en cas de perte de clés ;

- à défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des accessoires mis à disposition.

Si le total du dépôt de garantie s'avère insuffisant pour pallier aux frais engagés par la Commune pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge du locataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 13 - 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 14 - 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. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec un dossier complet comprenant :

- Le contrat de location signé par les deux parties (15 jours avant l'organisation)
- Le règlement intérieur dûment paraphé et signé par le locataire
- L'attestation d'assurance risques locatifs fourni par le locataire
- Le dépôt de garantie 15 jours avant l'organisation
- le montant de la location à payer à la remise des clés
- Les arrhes fixées par délibération du Conseil Municipal

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

À titre indicatif, pour l'année 2014, les tarifs fixés sont les suivants :

	Résidents commune	Extérieurs commune
• Vin d'honneur :	170 €	180 €
• 1 jour :	220 €	290 €
• 2 jours :	290 €	405 €
• 3 jours :	360 €	490 €
• Dépôt de garantie	1 000 €	1 000 €
• Arrhes	20%	20%

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 Rozoy le Vieil 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 Rozoy le Vieil, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Rozoy le Vieil dans sa séance du 12 décembre 2014

Le Maire,
Jacques Huc

La salle des fêtes de Rozoy le Vieil comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 300 m², dont :

- 20 m² pour l'entrée
- 150 m² pour la grande salle
- 35 m² pour la petite salle
- 95 m² pour les locaux annexes (cuisine, toilettes, couloir, réserve)