

MAIRIE DE VILLENEUVE-D'AMONT

25270

Tél : 03.81.89.51.51
Mail : mairie@villeneuve25270.fr

**ARRETE n°1/2023 du 05/01/2023
REGLEMENTANT L'OCCUPATION DE LA SALLE DES FETES**

Madame le Maire,

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2144- 3,
Vu Le Code Général de la Propriété des personnes publiques,
Vu La délibération du Conseil Municipal du 15 décembre 2022 adoptant le règlement de la salle des fêtes,

Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle des fêtes pour le bon fonctionnement des services et le maintien de l'ordre public,

ARRETE

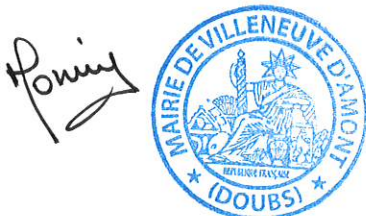
ARTICLE 1^{er} : Le règlement de la salle des fêtes joint au présent arrêté est opposable à tous les utilisateurs. Il est publié sur le site internet de la commune, affiché dans la salle des fêtes, signé par l'utilisateur.

ARTICLE 2 : Les tarifs sont définis chaque année par délibération du conseil municipal.

ARTICLE 3 : En cas de non-respect de l'une des dispositions, la salle ne sera plus louée à cet utilisateur. Seul le Maire décidera d'une location ultérieure. Toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur et pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

Fait à Villeneuve d'Amont, le 05/01/2023

Marie-Claire MONNIN,
Marie de Villeneuve d'Amont



REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE VILLENEUVE D'AMONT

Article 1 : Généralités

La gestion de la salle Socio-Culturelle propriété de la commune de VILLENEUVE D'AMONT, est assurée par la commune.

Dans les articles suivants, la commune de VILLENEUVE D'AMONT sera désignée par ce terme : *le propriétaire*. Les locataires seront désignés par ce terme : *l'utilisateur*.

Article 2 : Bénéficiaires

L'usage de la salle des fêtes de VILLENEUVE D'AMONT, dans la mesure du possible, est accordé en priorité aux associations et particuliers de VILLENEUVE D'AMONT.

L'utilisateur est responsable de la location, il signe le présent règlement, le chèque de caution et sera présent lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

Article 3 : Usages

La salle des fêtes de Villeneuve d'Amont peut être louée dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que : soirées dansantes, fêtes familiales, mariages, réceptions, réunions, expositions, conférences.

L'utilisateur devra clairement indiquer l'activité pratiquée, il ne pourra pas y avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans le règlement.

Article 4 : Description des locaux

- Une salle d'une capacité maximum de 120 personnes avec sanitaires et hall d'entrée.
- Une cuisine équipée
- Tables et chaises
- Vaisselle

Article 5 : Tarifs de location

Le propriétaire appliquera le tarif en vigueur à la date de location selon la délibération en vigueur votée par le conseil municipal.

Article 6 : Réservation

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de la Mairie, aux heures d'ouvertures un mois minimum avant la remise des clés.

La municipalité se donne le droit de refuser la location de la salle selon la nature du type de manifestation envisagée.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 7.

Article 7 : Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation l'utilisateur devra fournir au propriétaire :

- le présent règlement de location paraphé et signé par l'utilisateur,
- un chèque de caution de 500€ à l'ordre du trésor public en cas de dégradation des biens mobiliers, immobiliers ou pour défaut de nettoyage constaté,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- une pièce d'identité valide,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom de l'utilisateur (pour les utilisateurs extérieurs au village),
- selon les cas, les diverses autorisations de buvette et de sécurité (vigipirate).

Article 8 : Remise des clés, état des lieux, caution

Une fois la présente convention signée et déposée en Mairie, l'utilisateur aura à sa charge de prendre RDV deux semaines avant la location avec l'adjoint en charge des bâtiments afin de procéder à l'état des lieux (coordonnées transmises par le secrétariat de Mairie).

- Aucune réclamation ou contestation ne pourra être admise en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.
- Avant l'utilisation il sera procédé à un état des lieux en présence impérative de l'utilisateur et d'un représentant communal. Les clés de la salle des fêtes seront remises à cette occasion aux utilisateurs.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- En cas de perte de clé celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.
- Après utilisation les clés seront remises au responsable communal de la salle.
- La caution sera restituée, si aucun dégât du fait de l'utilisateur n'est constaté, et si l'état de propreté de la vaisselle, des locaux et des extérieurs a été respecté.

Article 9 : Sécurité des personnes et des locaux

Classement du bâtiment : le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect de ces règles.

Affichage : Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie seront affichées dans la salle.

Nombre maximum de personnes à admettre dans la salle : 120.

Dégagements : L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre.

Aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle.

Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre des issues de secours.

Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Article 10 : Stationnement

La commune de Villeneuve d'Amont décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent lors du stationnement aux abords de la salle, de même que pour les dégâts causés par les intempéries.

Veiller à ne pas se garer devant la porte de garage du préau et à ne pas entraver la circulation dans la rue.

Laisser l'accès libre aux pompiers devant l'entrée de la salle socio-culturelle.

Article 11 : Nuisances sonores

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage. Afin de limiter les bruits, les fenêtres et portes seront fermées à partir de 23h00.

Article 12 : Interdictions

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités non autorisées par la loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux sauf chiens pour personnes malvoyantes.
- D'utiliser de la pâte à fixer au mur.
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.

- D'utiliser tout système de chauffage complémentaire ou d'appoint.
- De sortir tout matériel (tables, chaises, vaisselle, casseroles) à l'extérieur du bâtiment.

Article 13 : Responsabilités

L'utilisateur sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.

D'une manière générale, l'utilisateur dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

Article 14 : Restitution des locaux

- Les locaux, le matériel, la vaisselle, les sanitaires et les entrées du bâtiment (y compris les paillasons) devront être restitués, nettoyés, propres et secs. S'il est constaté que le ménage n'a pas été effectué ou mal fait une pénalité sera retenue sur la caution (tarif selon délibération en vigueur)
- Le parquet sera lavé uniquement à l'eau chaude.
- Le matériel sera rangé aux endroits prévus,
- La petite salle sera rendue avec la même disposition du mobilier que lors de l'état des lieux. (La commune conseille de prendre une photo pour mémoire),
- Les abords : parking, préau, abri bus devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, verres, boîtes métalliques et mégots de cigarettes.
- Le propriétaire ne fournit pas le nécessaire pour le nettoyage, il est demandé à l'utilisateur de prévoir aspirateur et produits de nettoyage pour la cuisine et les sanitaires.
- Les déchets seront triés et déposés dans les containers vert et jaune situés à proximité de la salle dans un local fermé à clé.
- Le verre sera déposé dans la benne à verre située à côté de la station d'épuration.

Article 15 : Révision

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

L'utilisateur

CONTRAT DE LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

- o Location Samedi : du samedi 9h00 au dimanche 11h00
- o Location WE : du samedi 9h00 au dimanche 18h00
- o Location Soirée Association : du samedi 9h00 au dimanche 11h00
- o Location sans vaisselle 1 jour (restitution clé fin de journée)
- o Location préau 1 jour avec accès sanitaire (restitution clé fin de journée)
- o Location préau 1 jour avec accès sanitaire et cuisine (restitution clé au plus tard le lendemain dimanche à 11h)

Date de location :

Le présent contrat est établi entre la commune de VILLENEUVE D'AMONT représentée par (Maire ou Adjoint) :

Et

Nom (copie de pièce d'identité à joindre au contrat):

Prénom :

Adresse (justificatif de domicile pour les extérieurs à joindre au contrat) :

Tél :

Email :

Type de manifestation :

Nombre de personnes attendues (maximum 120) :

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de :

Sous le numéro de police (attestation à joindre au contrat) :

Montant de la location selon délibération en vigueur :

Chèque caution en cas de dégradations, ménage non ou mal réalisé :

Fait à Villeneuve d'Amont, le :

Signatures précédées de la mention « bon pour accord »

L'utilisateur

Le propriétaire