

# Règlement intérieur

## de location de la salle

## multifonctions

### Article 1 :

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle multifonctions, que son origine soit d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle multifonctions à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

### Article 2 :

La police et la surveillance de la salle multifonctions appartiennent au maire habilité à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un maire adjoint.

### Article 3 :

Le Maire procèdera à l'examen de cas particuliers pouvant se présenter et, en cas d'absence par un maire adjoint. Le secrétariat de la mairie est chargé du planning d'occupation de la salle.

### Article 4 :

Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constitués.

### Article 5 :

La salle est réservée, par ordre de priorité :

- **a) aux cérémonies et animations de la commune de VILLONS LES BUISSONS,**

et dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement

- **b) aux associations de la commune,**
- **c) aux habitants de la commune,**
- **d) aux extérieurs sous la condition expresse d'être parrainé par un habitant de VILLONS LES BUISSONS qui devra obligatoirement acquitter le montant de la caution.**

**Les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories, seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire sur la base du tarif hors commune.**

### Article 6 :

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de mairie. 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. L'acceptation définitive restera assujettie au dépôt d'un chèque du montant de la location et d'un chèque de caution ; **le chèque de location ne sera encaissé qu'au jour de la location sauf en cas d'annulation intervenant moins d'un mois avant l'événement précité, le montant total de la location sera alors retenu.**

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre récépissé. Si l'annulation est notifiée au moins un mois précédant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le versement effectué sera restitué.

**➔ Aucune réservation ne sera possible au-delà d'une année ; une simple option sera alors prise avec obligation de formaliser la réservation dans les 9 mois précédant la location.**

## Article 7 : Conditions particulières de location :

- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.
- Les véhicules devront respecter les règles de stationnement : parking devant la mairie et derrière la salle multifonctions, les voies de circulation ainsi que les trottoirs devant être laissés libres de tout véhicule. Il convient de n'utiliser les places du terrain de basket et du court de tennis que lorsque toutes les places des parkings seront toutes utilisées.
- 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 ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.
- Les sols devront être balayés correctement, lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées et rangées dans le local prévu à cet effet.
- L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle, l'armoire chauffante et le four micro ondes seront laissés en parfait état de propreté.
- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le conteneur situé dans le local derrière la salle multifonctions.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un conteneur à verre de la commune.
- **Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités par le détecteur installé dans la salle. 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 procédera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.**
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- 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). Un maximum de 6 grilles sur roulettes et des cimaises peuvent être mises gratuitement à disposition.
- Un accès WiFi peut être proposé gratuitement sur demande expresse.
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle.
- 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 matériel.

## Article 8 :

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée à l'article 7 ; il ne devra, sous aucun prétexte, admettre un **nombre de personnes en salle** supérieur au nombre autorisé soit :

- 240 personnes assises pour un spectacle (142 personnes en salle 1 et 98 en salle 2) ;
- 150 personnes pour un repas (90 personnes en salle 1 et 60 en salle 2) étant précisé qu'en cas de réservation d'un espace pour piste de danse ou d'évolution, il convient de déduire de la capacité maximale sus-mentionnée, un nombre égal à 1 personne par mètre carré de surface dégagée ;
- 196 personnes pour une exposition (uniquement avec les 2 salles regroupées), 1/3 de la superficie étant estimé comme constitutive d'un dégagement ;
- 294 personnes debout pour une manifestation telle un vin d'honneur (uniquement avec les 2 salles regroupées).

**La responsabilité du locataire serait engagée si les capacités maximales autorisées par l'agrément de sécurité ont été dépassées.**

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 7, le locataire autorise tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

### **Article 9 :**

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la salle multifonctions. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du maire, auprès du réservataire et du parrain pour les locations à des personnes extérieures à la commune.

### **Article 10 :**

En annexe de sa demande de réservation, le candidat 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 droit, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune. Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société...), la police d'assurance à produire sera celle de l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

### **Article 11 :**

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 joindre.

### **Article 12 :**

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle pendant trois ans. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

### **Article 13 :**

Les tarifs et cautions indiqués sont fixés par le Conseil Municipal.

Lors de la réunion du conseil Municipal du 30 novembre 2015, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, les tarifs fixés sont les suivants :

#### **Location de la salle multifonctions :**

<u>Nature et durée de la location</u>	Habitant Commune	Hors Commune avec Parrainage
➤ Location Week-end	400 €	800 €
➤ Jour supplémentaire	100 €	200 €
➤ Caution	700 €	700 €

Une mise à disposition de la salle aux associations de VILLONS LES BUISSONS dont l'intérêt a été reconnu par le versement d'une subvention communale est assurée gracieusement deux fois par année civile ; ces dispositions sous-entendent que l'association ait satisfait aux exigences des articles sus-mentionnés.

En cas de location par une personne extérieure à la commune, cette caution devra être acquittée par le parrain.

### **Article 14 :**

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

### **Article 15 :**

Le présent règlement et son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil municipal de VILLONS LES BUISSONS prise le 21 septembre 2009 et modifiés et approuvés par délibération du 30 novembre 2015 et du 12 juin 2017.