

RÈGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

ÉDITION JUIN 2017

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce règlement a pour but de définir les conditions d'utilisation et de locations des salles municipales et d'énumérer les règles qui s'imposent à tous les usagers (associations, écoles, particuliers et organismes divers).

La commune fait appliquer le règlement intérieur et le tient à disposition des usagers (en mairie et sur le site internet www.vigneuxdebretagne.fr).

Les plannings des salles sont gérés par la commune.

ARTICLE 1 - RÉSERVATION

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement les salles municipales en fonction de ses besoins (travaux, événement, élections, force majeure, etc.).

1- ORDRE DE PRIORITÉ

D'une manière général, les locaux concernés par le présent règlement sont affectés en priorité :

- aux associations vignolaises légalement constituées et reconnues par la municipalité pour leur rôle d'animation de la vie communale. (En cas de litige pour une même date et s'il n'y a pas eu d'entente entre les associations, un arbitrage sera effectué par la commune.)
- aux écoles de la commune
- aux particuliers habitant la commune
- aux organismes vignolais
- aux particuliers hors commune
- aux organismes hors commune.

2 - FORMALITÉS

Les demandes de renseignements et réservations sont faites auprès du service vie associative pour les associations et auprès du service accueil pour les particuliers.

Ouverture des réservations :

- Événement associatif ou scolaire : 12 mois
- Mariage pour particuliers vignolais : 12 mois
- Autres : 6 mois

Délais minimums des réservations :

- 8 jours pour une réunion
- 1 mois pour une manifestation

Concernant les associations communales, l'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi. Les associations s'engagent à respecter ce planning. Tout changement (date, horaires, annulation...) devra être signalé auprès du service vie associative par mail à b.bellec@vigneuxdebretagne.fr ou via le logiciel de réservation «GRR».

Concernant les réservations effectuées par les particuliers, toutes les pièces devront être transmises dans un délai de 15 jours suivant la pré-réservation (formulaire de réservation, justificatif de domicile, attestation d'assurance responsabilité civile, caution...). Une confirmation écrite sera transmise dès réception des pièces.

La remise des clés s'effectue le jour J ou J-1 à l'accueil aux horaires d'ouverture de la mairie.

ARTICLE 2 - TARIFS - MODALITÉS DE PAIEMENT - CAUTION (ne sont pas concernées les associations et écoles vignolaises)

1 - TARIFS

Ils sont fixés par le conseil municipal et s'appliquent au jour de l'utilisation.

En cas d'obsèques à Vigneux-de-Bretagne, une salle municipale pourra être mise gracieusement à disposition de la famille, sous réserve de disponibilité, afin qu'elle puisse se réunir le jour de la sépulture.

2 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Tous les paiements sont effectués auprès du service accueil et obligatoirement par chèque à l'ordre du Trésor Public.

3 - CAUTION

Un état des lieux est effectué avant et après l'utilisation avec le locataire. En cas d'absence du locataire ou de son représentant, au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul, sans contestation possible du locataire. Un exemplaire de l'état des lieux sera transmis au locataire à la remise des clés.

Deux cautions forfaitaires sont demandées à la réservation des salles :

- Une caution des dommages qui restera acquise à la commune en cas de dégradations (salle et mobilier),
- Une caution spécifique qui sera retirée en cas de manquement au ménage.

Elles ne seront restituées qu'après état des lieux, par courrier, sous huitaine.

Ces deux cautions sont exigibles pour chaque location de salle ou prêt matériel. Les cautions ne sont pas limitatives quant à la responsabilité des utilisateurs. En effet, la commune se réserve le droit d'engager toute action pour assurer le remboursement des frais engendrés pour la remise en état des biens.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS DIVERSES

1 - SÉCURITÉ

L'utilisateur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les salles réservées, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Les portes de sécurité ainsi que l'entrée principale devront rester libre d'accès (ni fermées à clé, ni obstruées par quoique ce soit) pendant toute l'utilisation.

L'utilisateur responsable devra veiller impérativement à ne pas dépasser le nombre de personnes autorisées pour chacune des salles réservées.

2 - INTERDICTIONS

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- de modifier les installations existantes
- de toucher aux installations électriques et de surcharger les prises
- de fumer ou vapoter (loi santé de 2016) à l'intérieur des bâtiments
- de masquer ou couvrir les lumières, les sources de chaleur ou de bloquer les trappes de désenfumage
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues
- de faire usage de feux d'artifice
- de jeter ou laisser ses déchets aux abords de la salle
- d'utiliser des confettis ou cire en paillettes ou tout produit équivalent
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public

- d'utiliser des moyens pour accrocher des éléments de décoration sur les murs laissant des traces
- de percer des trous dans les murs ou toute autre structure
- d'introduire des animaux dans la salle (sauf chien guide cf loi du 11 février 2005)
- de stationner des véhicules hors des emplacements réservés à cet effet.

Toute installation de barnums, de barbecues, de planchas ou autre matériel inflammable doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite à la commune.

3 - NETTOYAGE

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

L'utilisateur est chargé de :

- nettoyer les tables et chaises, de remettre le mobilier et le ranger suivant le plan de stockage défini à la salle.
- balayer et nettoyer correctement la salle et éventuellement les locaux annexes ainsi que les accès extérieurs
- de veiller au respect des règles de tri des déchets : regrouper les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet.

En cas de non respect de ces règles, pour les particuliers, la caution spécifique ménage sera prélevée. Pour les associations, des heures de ménage seront facturées.

4 - HORAIRES

L'utilisateur s'engage à respecter les horaires affichés dans la salle. Pour exemple :

- Salle Jules Verne : 2h du matin et arrêt des activités sonores et musicales à 1h30
- Salles des sports et salle Alexandre Bézier : 1h30 du matin
- Toutes les autres salles : 23h.

5 - DÉMARCHES

L'utilisateur s'engage à :

- effectuer toutes les déclarations et à solliciter toutes les autorisations prévues par les lois et règlements et notamment aux services fiscaux et sociaux, à la SACEM, à la préfecture au titre de ses activités et de l'usage du bien mis à sa disposition
- demander et obtenir l'autorisation nécessaire en vue de l'ouverture d'un débit de boissons temporaire
- veiller au bon déroulement de la manifestation qu'il organise et à mettre tout en oeuvre pour assurer la sécurité des co-utilisateurs, à respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- vérifier à l'issue de l'utilisation que les issues de secours et toutes les portes et fenêtres soient bien fermées
- rendre les lieux dans un état de propreté satisfaisant et à évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet (dans le cas contraire, la caution nettoyage sera encaissée et pour les associations vignolaises un dédommagement sera demandé pour couvrir les frais)
- respecter les horaires d'utilisation de la salle et éviter tout bruit gênant (émissions vocales ou musicales, sirènes, klaxon, ...)
- **veiller au respect du voisinage (nuisances sonores et stationnement)**
- vérifier à la fin de l'utilisation que les issues de secours et toutes portes et fenêtres soient bien fermées
- vérifier l'extinction des lumières et autres matériels électriques
- respecter le présent règlement et à le faire appliquer par l'ensemble des co-utilisateurs de la salle.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉS - ASSURANCE

La personne qui réserve engage sa responsabilité et/ou celle de l'association. En conséquence elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant au bâtiment qu'au mobilier, au matériel ou à l'environnement.

La commune ne peut être tenue responsable des vols commis dans les locaux au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

Il est demandé à l'utilisateur de s'assurer auprès d'une compagnie notoirement solvable pour les détériorations dont lui et / ou ses invités pourraient se rendre responsables ainsi que pour les biens lui appartenant qui peut utiliser ou exposer dans la salle.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINALES

Le maire ou son représentant et l'employé municipal délégué peuvent :

- à tout moment accéder aux locaux mis à disposition
- en cas de dégradations et / ou de dysfonctionnement dans le déroulement de l'utilisation de la salle et / ou de non respect du présent règlement, procéder à l'évacuation de la salle.

Le présent règlement est applicable à effet du 30 juin 2017.



Le Maire,
Joseph BEZIER

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Bezier', is written below the printed name.

MAIRIE DE **VIGNEUX-DE-BRETAGNE**

9 rue G. H. de la villemarqué - BP 8 - 44360 vignieux-de-bretagne

TÉL. 02 40 57 39 50 - FAX 02 40 57 39 59

contact@vigneuxdebretagne-fr - www.vigneuxdebretagne.fr