

# REGLEMENT D'UTILISATION ET DE FONCTIONNEMENT

## DE LA SALLE DE LA FONTAINE DE VALLAN



Nom du locataire :

Date de location :

Nous, Maire de la Commune de Vallan

VU, le Code de l'Administration Communale et notamment l'article 97,  
VU, la délibération du Conseil Municipal, en date du 29 février 2024, relative à l'utilisation de la Salle La Fontaine

CONSIDERANT qu'il convient dans l'intérêt de tous, de fixer un règlement d'utilisation de cette salle et de ses annexes, ainsi que les directives particulières propres au fonctionnement normal de l'installation.

### ARTICLE 1<sup>er</sup> - DEFINITION DE L'ETABLISSEMENT

La Salle de LA FONTAINE est un établissement Municipal, dirigé par le Conseil Municipal par l'intermédiaire de la Commission « Animation ».

### ARTICLE 2 - ROLE DE LA COMMISSION ANIMATION

Elle assure le contrôle de la gestion de la salle et définit les orientations de son utilisation.

Elle veille en particulier au respect par les utilisateurs, du présent règlement et des consignes générales d'utilisation de la salle et de ses annexes.

Elle signale, sans délai, à l'autorité municipale, tous incidents, accidents ou manquements graves. Elle est informée régulièrement des réservations et utilisations par le Secrétariat de Mairie.

### ARTICLE 3 - AFFECTATIONS PRIORITAIRES ET AUTRES

L'établissement est réservé en priorité aux scolaires, aux associations de la Commune, pour la pratique des sports et également pour l'organisation de manifestations culturelles et de loisirs.

Un planning annuel sera établi en octobre pour l'utilisation de la Salle par les différentes associations et les responsables scolaires.

En dehors de ce calendrier, l'établissement reste à la disposition de la commune.

Pour les manifestations de loisirs, cérémonies familiales, bals, la priorité est donnée aux habitants de la commune en fonction de la disponibilité de la salle.

Les salles seront systématiquement réservées en totalité pour le week-end, pour les manifestations de la Commune et du CACV (Collectif des associations de Vallan) : Vide greniers, fête nationale...

Signature :

#### **ARTICLE 4 - PRESENTATION DES DEMANDES D'UTILISATION**

Toute personne physique ou morale, désirant utiliser la salle, doit adresser une demande à la mairie.

Un dossier sera établi et devra comporter :

- Le nom du locataire demandeur ou de l'association,
- Le but et le caractère de la manifestation ou de la réunion,
- Les installations nécessaires, s'il y a lieu,
- L'engagement de respecter le règlement,
- L'attestation d'assurance **au nom du locataire**
- Le chèque de paiement de la location devra être établi **AU NOM DU LOCATAIRE** ainsi que les deux chèques de caution
- Le règlement à parapher sur toutes les pages et à signer sur la dernière.

La location ne devient effective qu'après le versement de la somme demandée. La salle pourrait être attribuée à un autre demandeur si le versement n'était pas effectué dans le délai fixé.

**TOUTE SOUS-LOCATION EST INTERDITE.**

#### **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'UTILISATION A TITRE PRIVE**

En utilisant à titre privé la salle est louée : (RDV préalable pour l'état des lieux et la remise des clés)

- 1 - Les jours ouvrables du matin au soir, de 8 h à 22 h.
- 2 - Les jours fériés : de 10 h à 8 h 30 le lendemain.
- 3 - Le week-end : de la remise des clés (le vendredi à 14 h) au lundi 8 h 30.

Les utilisateurs doivent veiller à ne pas troubler le voisinage par des nuisances (volume sonore à l'intérieur de la salle, klaxons, bruits extérieurs, parking...) et s'engagent à respecter et faire respecter ce règlement et l'ordre public. (Voir article 11)

Le Parking n'est pas compris dans la location. Il est mis gracieusement à la disposition des utilisateurs de la salle et ne peut faire l'objet d'aucune restriction sauf arrêté du Maire.

A la fin de chaque utilisation, chaque responsable sera prié d'éteindre les lumières intérieures et extérieures.

#### **ARTICLE 6 - OPPORTUNITE DE LA MISE A DISPOSITION**

La Commission « Animation » juge de l'opportunité de la mise à disposition de la salle, ainsi que du choix des bénéficiaires, dans le cas où il est saisi de plusieurs demandes pour une même date. Elle peut aussi limiter le nombre des manifestations sous contrôle du Conseil Municipal et après avis du Maire.

#### **ARTICLE 7 - UTILISATION GRATUITE PAR LES ASSOCIATIONS**

La salle est mise à disposition des scolaires et des associations de la commune pour leurs activités sportives et culturelles régulières hebdomadaires.

Elle l'est, en outre, pour leurs manifestations annuelles, dont le nombre et le calendrier sont définis par la Commission « Animation ».

Signature :

## **PRINCIPE**

Mise à disposition gratuitement 3 jours dans l'année pour toutes les associations de la commune, à l'exception du CACV (Collectif des associations de Vallan) qui n'est pas limité.

Pour bénéficier de cette gratuité, l'association doit obligatoirement organiser une manifestation ou participer activement à celles organisées par le CACV.

En cas de demande de location supplémentaire, il sera demandé un montant forfaitaire de cinquante euros (50 €) pour chaque nouvelle demande.

Les services techniques mettent à disposition le matériel nécessaire à une utilisation classique mais la mise en place et la remise en état est à la charge de l'association.

Toute dérogation pourra être étudiée par la Commission « Animation ».

## **ARTICLE 8 - ANNULATION**

### 1. Pour les Particuliers :

Les arrhes, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, sur proposition de la commission Animation, sont payables d'avance, dès réception de l'accord du Maire pour la location de la salle. En cas d'annulation du fait du demandeur, à moins de 15 jours de la date fixée, la somme versée sera acquise à la Commune, à titre de dédit.

### 2. Pour les Associations :

En cas de désistement à moins de 15 jours d'une location en week-end par des associations de la commune, la somme de 150 € sera retenue sur le chèque de caution, à titre de dédit, sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la commission Animation.

## **ARTICLE 9 - UTILISATION DES VESTIAIRES PAR LES ASSOCIATIONS**

L'entrée des vestiaires est interdite aux spectateurs.

Si nécessaire, l'ouverture des vestiaires sera assurée par le responsable de l'association qui aura toutes possibilités de fermer les portes et de conserver les clefs jusqu'au départ. La Commune décline toute responsabilité pour les vols commis dans les locaux.

## **ARTICLE 10 - ETAT DES LOCAUX ET TRI DES ORDURES**

Un état des lieux (y compris des extérieurs) sera fait contradictoirement avant et après toute location. La salle et les locaux annexes doivent être laissés dans un état conforme à l'état des lieux lors de la remise des clefs.

Toute dégradation, même constatée postérieurement, sera facturée à l'utilisateur. **Le chèque de caution de 2000.00 €** sera conservé systématiquement 1 mois ou jusqu'au paiement des dégradations. Si dans un délai de 2 mois, les factures de réparation n'étaient pas réglées, le chèque de caution serait encaissé et le reversement du trop-perçu serait retourné par les services de la Mairie.

**Un chèque de caution de 200 € (petite salle), 400€ (grande salle) ou 600€ (deux salles) correspondant au ménage ainsi que pour le tri des déchets** sera demandé à chaque utilisateur. Il sera conservé dans le cas où la salle serait restituée dans un état de non propreté caractérisée ou si le tri de l'ensemble des déchets n'était pas correctement effectué.

Signature :

Aucun déchet sur le parking ou près des habitations ne sera accepté.

## ARTICLE 11 - ORDRE ET TENUE - INTERDICTIONS

Les locataires sont tenus d'assurer la police et le respect de l'ordre public à l'intérieur des locaux et aux alentours de la Salle.

Le stationnement « sauvage » est interdit devant les portails, ainsi que devant toutes les portes. Respecter les panneaux de signalisation.

**Rappel : Le stationnement rue de la Fontaine de la Douaie est interdit côté droit, sens entrant. Veuillez respecter cette interdiction pour permettre l'accès des services de secours.**

Dans la salle, ses annexes et leurs accès, chacun est tenu de se comporter correctement sous peine d'exclusion.

Les utilisateurs sont les garants du bon respect des règles de stationnement.

**Aucune nuisance ne doit être perçue par les proches riverains de la salle. A partir de minuit, tout bruit est prohibé à l'extérieur de la salle (musique, cris, avertisseurs sonores de voitures ou autres).**

### Il est notamment interdit de :

- ☞ Installer tente ou barnum sur le parking.
- ☞ Coller des documents, affiches, panneaux, d'écrire ou de peindre sur les murs, portes, fenêtres, intérieurs et extérieurs et sur la scène.
- ☞ Cracher ou de jeter des chewing-gums, des pétards, autres objets ou produits
- ☞ **Tirer un feu d'artifice**
- ☞ Pénétrer avec des bicyclettes ou jouets mécaniques.
- ☞ Jouer au ballon et à la balle.
- ☞ Marcher sur les sièges et sur les tables.
- ☞ Enduire les chaussures de colophane ou produit analogue.
- ☞ Placer des bicyclettes ou vélomoteurs contre les murs extérieurs ou les plantations. Ceux-ci doivent être garés sur les parkings extérieurs prévus à cet effet.
- ☞ Introduire des animaux dans la salle (sauf en cas de nécessité absolue)

Signature :

## ARTICLE 12 - DOMMAGES CAUSES AUX INSTALLATIONS

Sous le contrôle de l'autorité municipale, les utilisateurs sont tenus responsables des dommages causés aux installations et équipements. Ils doivent prendre à leur charge les frais de remise en état et les charges du ménage non effectué.

La Commune se réserve le droit d'encaisser la totalité de la caution afin de couvrir les frais de remise en état pour tout dégât constaté lors de l'état des lieux, effectué à la restitution des clefs. La Commune s'engage à restituer le solde sous 2 mois après paiement des factures.

## ARTICLE 13 - EQUIPEMENTS

Les équipements sont la propriété de la Commune. Ils doivent rester installés, rangés ou stockés aux emplacements prévus à cet effet. Ils ne peuvent, en aucun cas, sortir de l'établissement. Toute installation complémentaire nécessaire est l'affaire du service technique communal, avec l'accord de l'autorité municipale.

La grande salle est prévue pour accueillir 250 personnes, la petite salle pour 80, les équipements seront donc mis en conséquence.

Aucun affichage n'est permis, en dehors du tableau des INFORMATIONS en liège, installé à cet effet dans le couloir face au sanitaire et des cimaises présentes dans les deux salles.

## ARTICLE 14 - SECURITE

Il est formellement interdit aux utilisateurs et au public de modifier, en quoi que ce soit, les dispositifs de sécurité, de manipuler sans raison valable les extincteurs et le défibrillateur, de pénétrer dans le local de service pour intervenir sur le tableau de commandes électriques, d'effectuer des branchements électriques sans autorisation, de pénétrer dans l'établissement avec des feux d'artifice, Bengale, pétards ou de ballons gonflés au gaz et de fumer.

En aucun cas, les portes de la salle donnant sur l'extérieur ne doivent être verrouillées durant l'utilisation de la salle.

En cas de déclenchement intempestif des alarmes et de l'ouverture de l'armoire du défibrillateur sans raison valable, il sera facturé un **montant de 50.00 €**.

**En cas de dégoupillage et de l'utilisation non justifiés de l'extincteur, le locataire devra s'acquitter du montant de la facture de remise en état de l'appareil par la société agréée. Le chèque de caution sera restitué après que le locataire se soit acquitté du montant de la remise en état.**

## ARTICLE 15 - RESPONSABILITE CIVILE - ASSURANCES

Les utilisateurs et organisateurs des rencontres ou manifestations sont responsables des accidents, tant à l'égard du public que des joueurs ou participants, à quelque titre que ce soit, durant leur manifestation.

Ils sont également responsables des dégâts matériels qui pourraient en résulter à l'égard des installations ou équipements municipaux ou des objets appartenant à des tiers qui les exposent occasionnellement.

Signature :

Les locataires, à qui les clefs sont remises, pour ouvrir et fermer les portes, sont responsables du bon comportement des personnes qui les accompagnent.

Toutes assurances nécessaires devront être contractées et les polices correspondantes présentées à l'autorité municipale.

#### **ARTICLE 16 - RETRAIT DES AUTORISATIONS D'UTILISATION**

Les autorisations d'utilisation peuvent être retirées à tout moment aux associations par l'autorité municipale et sur proposition de la Commission « Animation ».

L'autorité municipale se réserve également le droit :

- ☞ de supprimer ou de suspendre les séances d'entraînement en cas de nécessité.
- ☞ d'interdire une manifestation, même annoncée au public, au cas où des défauts d'organisation seraient constatés comme pouvant porter préjudice à la réputation de la salle et à l'ordre public.

La commune reste propriétaire de la salle en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, ou circonstances graves.

La Commune de Vallan se réserve le droit d'annuler ou reporter pour raisons exceptionnelles, la location, sans obligation financière de sa part.

#### **ARTICLE 17 - AFFICHAGE**

Le règlement et les tarifs mis à jour régulièrement, seront affichés dans le panneau prévu à cet effet, dans le couloir face au sanitaire. Nul ne pourra l'ignorer.

Aucune dérogation au règlement ne sera admise.

#### **ARTICLE 18**

Lorsqu'une salle est louée à une Association de Vallan, la Commune se réserve le droit de louer, tout ce qui n'est pas réservé à une autre association vallanaise. Elle n'a pas à recevoir d'avis quant à cette seconde location du premier locataire.

La cuisine et les sanitaires restent communs.

Dernière mise à jour effectuée en juin 2024.

Fait à Vallan, le \_\_\_\_\_ en double exemplaire.

Signature du locataire avec la mention :  
« Lu et approuvé sans aucune restriction »

Signature :

