

# **REGLEMENT D'UTILISATION ET DE FONCTIONNEMENT DE LA SALLE DE LA FONTAINE DE VALLAN**

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 25 septembre 2014, 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 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.

Informée régulièrement des réservations et utilisations par le Secrétariat de Mairie.

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

## **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 Comité des Fêtes (Vide grenier, fête patronale, fête nationale, vide armoire...)

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

Toute personne physique ou morale, désirant utiliser la salle, doit adresser une demande écrite au Maire.

La demande, établie sur formulaire à retirer à la Mairie, doit comporter :

- Le nom du 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.
- Le chèque doit être au nom du loueur ainsi que les chèques de caution
- Le règlement est 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'avait pas lieu 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 :

- 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 : du samedi 10 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'engage 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 (un temporisateur existe).

#### **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 6 BIS- POUR LES JEUNES**

La petite salle de la Fontaine est mise à disposition des jeunes de Vallan, avec un tarif préférentiel, pour des manifestations entre jeunes et exclusivement entre jeunes (exemple anniversaire, soirée de fin d'étude) sous la responsabilité d'un adulte.

## 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 lors de leur rencontre annuelle avec la Commission « animation ».

### **PRINCIPE**

Mise à disposition gratuitement 3 jours dans l'année pour toutes les associations de la commune, à l'exception du CACV 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 - REDEVANCE ET ANNULATION

Toute redevance, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, sur proposition de la commission animation, est payable d'avance, dès réception de l'accord du Maire pour la location de la salle. En cas d'annulation du fait du demandeur, la somme versée sera acquise à la Commune, à titre de dédit (**les arrhes sont encaissés et conservés en cas d'annulation de toutes sortes**).

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

## ARTICLE 9 - UTILISATION DES VESTIAIRES ET DES DOUCHES

L'accès des douches est réservé lors de l'utilisation de la Salle pour des compétitions sportives et besoins des spectacles (spécifier au moment de la location).

L'entrée des vestiaires et douches est interdite aux spectateurs. Ils sont sous la surveillance et la responsabilité de leurs utilisateurs durant le temps de leur occupation. 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 ODURES

Un état des lieux 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 1000.00 €** 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 € 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.

## ARTICLE 11 - ORDRE ET TENUE - INTERDICTIONS

Les utilisateurs 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, respecter les panneaux de signalisation.

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).**

Si de telles nuisances étaient constatées par plainte des riverains, une verbalisation avec amende serait établie à l'encontre de l'utilisateur de la salle, sur la demande du Maire. Cette amende serait retenue sur le chèque de caution qui est en dépôt à la Mairie pendant le délai d'un mois.

En outre, en cas de manquement grave au respect et à l'ordre public, l'autorité municipale se réserve le droit d'intervenir à tout moment et d'interdire sur le champ, la poursuite de l'activité ou de la manifestation ayant fait l'objet de la location.

Cette interdiction n'est pas exclusive de l'amende retenue sur le chèque de caution.

### **Il est notamment interdit de :**

- ☞ De coller des documents, affiches, panneaux, d'écrire ou de peindre sur les murs, portes, fenêtres, intérieurs et extérieurs et sur la scène.
- ☞ De cracher ou de jeter des chewing-gums, des pétards, autres objets ou produits
- ☞ **De tirer un feu d'artifice**
- ☞ De pénétrer avec des bicyclettes ou jouets mécaniques.
- ☞ De jouer au ballon et à la balle.
- ☞ De marcher sur les sièges et sur les tables.
- ☞ D'enduire les chaussures de colophane ou produit analogue.
- ☞ De 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.
- ☞ D'introduire des animaux dans la salle

## 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.

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

## ARTICLE 14 - SECURITE

Il est formellement interdit aux utilisateurs et au public de modifier, en quoi que ce soit, les dispositifs de sécurité, 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, 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 sans raison valable, il sera retenu un **montant de 50.00 €** sur le chèque de caution.

## 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.

Les utilisateurs, 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.

