



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU LAC

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières dans lesquelles est mis à disposition la Salle du Lac aux Ramiers et comment elle doit être utilisée.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

TITRE I – UTILISATION

Article 1 – Principes de mise à disposition

La Salle a une capacité maximale de 295 personnes.

Elle comprend : une grande salle, de sanitaires, d'une loge, d'un local de rangement, de vestiaires, d'un office, d'un bar.

L'office est composé de : tables inox, une chambre froide, un local poubelles, un piano à gaz, un four, un lave-vaisselle, un congélateur.

Outre une utilisation à des fins municipales, la salle du Lac peut être mise à disposition des associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, des syndicats, des partis politiques, et autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

La signature d'une convention de mise à disposition gratuite ou de location entre la Commune et le demandeur dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location ou de prêt et devra contracter une assurance responsabilité civile.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil de la salle prévues dans le registre de sécurité (295 personnes).

La Commune de Vernoux-en-Vivarais se réserve une priorité d'utilisation de la Salle, dans l'intérêt général, même si celle-ci a été préalablement réservée.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

Article 2 – Conditions d'utilisation

❖ Par les associations :

Un calendrier d'utilisation de la Salle est arrêté chaque année. Priorité est donnée aux activités publiques et associatives.

Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes.

Si l'utilisation de la salle relève d'une utilisation régulière tout au long de l'année, celle-ci fera l'objet d'une convention de mise à disposition. Celle-ci reste précaire et sera à tout moment révoquée.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation externe.

❖ Particuliers :

La Salle est louée prioritairement aux habitants de Vernoux-en-Vivarais pour des réunions familiales ou amicales. Si la salle est disponible, elle pourra être louée à des particuliers majeurs, résidant hors commune.

Les locataires doivent impérativement être majeurs.

❖ Entreprises :

Après examen au cas par cas, l'usage de la Salle est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales (réunions, séminaires, etc...) ou commerciales.

❖ La mise à disposition s'effectue dans les conditions suivantes :

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions d'occupation.

La sous-location est formellement interdite.

La Salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents.

La salle peut accueillir de la restauration. L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Article 3 – Conditions de réservation

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la Mairie en complétant le document correspondant à cet effet. La Mairie se réserve le droit de répondre favorablement ou non, en fonction des dates et des demandes.

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation.

La salle ne pourra être ni louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

Les réservations sont établies par le biais d'une convention de mise à disposition ou d'un contrat de location signé par les parties (Mairie et locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande.

En cas de dégradations d'un montant inférieur à la caution, l'utilisateur s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de dépôt de garantie leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, l'utilisateur s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Etat des lieux et remise des clés

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après utilisation.

Si le moindre problème est constaté, il devra être signalé sur le document prévu à cet effet.

Il n'y aura qu'une seule clé en circulation.

La clé de la salle sera remise à l'utilisateur, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. Un état des lieux d'entrée de la salle, ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette occasion.

La clé sera sous la responsabilité du particulier ou de l'association ou autres organismes ayant effectué la réservation. En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci, et l'échange éventuel des serrures seront à la charge du particulier ou de l'association et autres ayant réservé.

Dans le cadre de réservations consécutives de la salle sur une période pendant laquelle les bureaux de la mairie ne sont pas ouverts, les utilisateurs devront se mettre d'accord pour se transmettre la clé de la salle.

Nota : Le dernier utilisateur de la salle sera responsable de la clé et de son utilisation, dès qu'il en aura pris possession.

La clé doit être restituée immédiatement après la manifestation et à la suite du ménage fait en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

Article 6 – Annulation de réservation

La Commune peut, à tout moment, être amenée à annuler une réservation en cas de trouble, et pour toutes manifestations qui porteraient atteinte à l'ordre public. Elle doit prévenir l'utilisateur dans les meilleurs délais. L'utilisateur ne peut demander d'indemnités à cette occasion, et il sera procédé automatiquement à son remboursement.

L'utilisateur peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée. Si ce délai n'est pas respecté, le chèque de dépôt de garantie ne sera pas restitué.

TITRE II - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 - Utilisation de la Salle et responsabilité du bénéficiaire

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après l'utilisation.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer la Mairie des dégradations commises.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

CONSIGNES DE SECURITE :

- **Sécuriser la salle :**

- Respecter la capacité d'accueil de la salle
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- Il est obligatoire de maintenir les portes de sortie de secours déverrouillées et libres et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).

- Il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil
- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les passages de câbles, de telle manière que ces câbles ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible ;

- **Prévoir l'évacuation du public :**

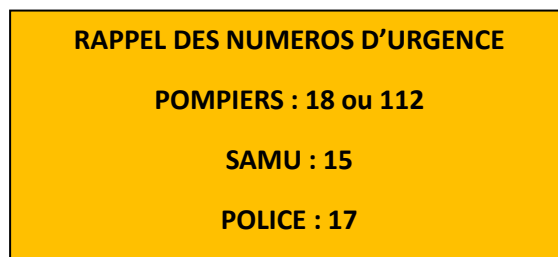
- Le responsable de l'utilisation devra prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- Vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- ouvrir les portes de secours

- **Prévenir les risques d'incendie :**

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages »
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, fumigènes, bougies, pétards ...) et autres dispositifs à combustion lente est proscrit
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est interdite
- L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre
- la puissance maximale électrique devra être respectée
- ne pas modifier ni surcharger les installations électriques

- **Anticiper une éventuelle intervention :**

- Savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- Connaître les numéros d'urgence



- **Appliquer les premières consignes :**
- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours et les inviter à rejoindre le point de rassemblement : aire de jeux
- Alerter les pompiers et le SAMU
- Le responsable doit vérifier qu'il ne reste plus aucune personne dans les locaux avant de sortir lui-même
- Prêter une attention particulière aux personnes en situation de handicap

Article 8 - Maintien de l'ordre

Il est strictement interdit :

- De fumer dans l'enceinte de la salle
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- De distribuer ou vendre des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation préalable pour les manifestations publiques
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'organisateur est tenu de mettre en œuvre toutes les dispositions du plan VIGIPRATE.

Afin de respecter l'environnement de la salle et la tranquillité des riverains, l'utilisateur veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation devra rester modérée.

Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Une fiche récapitulative sera donnée avec le contrat ou la convention.

Après chaque utilisation, la Salle devra être rendue en l'état initial.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle
- Balayage et nettoyage des sols : de la salle, de la cuisine (le cas échéant) et des toilettes. Pour cela, prévoir le matériel de balayage et de lavage (balais, seau, serpillère, produits d'entretien, sacs poubelles, papier wc...), malgré que du matériel de nettoyage soit présent dans le local de ménage
- Attention ! Interdiction d'utilisation de produit détergent dans la grande salle, le bureau et les vestiaires. Un nettoyage seulement à l'eau devra être fait.
- Laisser les sanitaires en état de propreté

- Nettoyage du matériel mobilier (chaises, tables) avant de les ranger
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté
- Le local poubelle devra être rendu propre et débarrasser de tous déchets

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur le chèque de caution.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres, baies vitrées, et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 10 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V - PUBLICITÉ

Article 12 – Publicité – Affichage

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie, sur un panneau prévu à cet effet.

L'affichage à l'intérieur de la salle se fera dans le respect des locaux avec du matériel adapté. Sur les bâtiments extérieurs, l'affichage est formellement interdit sauf dispositions spéciales avec l'autorisation de la Mairie. La fixation de punaises ou autres est interdite.

TITRE VI – REDEVANCE ET DEPOT DE GARANTIE

Article 13 – Redevance et dépôt de garantie

Une décision du Maire fixe les tarifs d'occupation de la Salle du Lac, ainsi que le montant de la location.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée, via un chèque de caution obligatoirement signé par la personne ayant signé le contrat de location.

Celle-ci constitue une garantie sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 14 : Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Madame le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.