

ESPACE CULTUREL CAVEAU ST VINCENT

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION

PREAMBULE :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle communale, ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, sportif, musical, culturel, récréatif ou autre.

L'espace culturel est destiné à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives tels que :

- Baptême
- Communion
- Mariage
- Anniversaire
- Départ en retraite
- Spectacle, exposition
- Cérémonie, assemblée générale, réunion et animation d'associations ou d'entreprises, séminaires

Les demandes n'entrant dans aucune des catégories énoncées seront examinées au cas par cas, les autorités compétentes (le Maire et le Premier Adjoint) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée.

Article 2 : BENEFICIAIRES

Sont prioritaires dans l'ordre :

- 1/Les associations communales de Verzenay
- 2/Les particuliers résidant à Verzenay pour des réunions à caractère familial ou amical
- 3/Les particuliers résidant à l'extérieur de la commune uniquement pour des réunions à caractère familial ou amical,
- 4/Les associations extérieures
- 5/Les entreprises pour leurs assemblées générales et autres réunions.

1/, 2/ sont prioritaires jusqu'au 31/12 de l'année précédant la location.

Les bénéficiaires n'entrant dans aucune des catégories énoncées seront examinées au cas par cas, les autorités compétentes (le Maire et le Premier Adjoint) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée.

Article 3 : RESERVATION

Le demandeur devra obligatoirement remplir une fiche de réservation, il devra pouvoir justifier à cette occasion de son appartenance à l'une ou l'autre des catégories spécifiées ci-dessus.

Les réservations doivent porter sur une manifestation d'un caractère précis. Aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.

La remise des clés du vendredi (entre 9h et 11h) et du lundi (entre 9h et 11h) et à condition que toutes les démarches administratives aient été effectuées avant.

Pour les cas particuliers de location, Monsieur le Maire ou le Conseil Municipal prendront la décision.

Article 4 : TARIFS

L'espace culturel sera loué à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal, délibération N° 18-22 du 25/07/2022 avec prise d'effet au 01/09/2022.

- **Habitants de Verzenay : 500€ (cinq cents euros)**
- **Personnes extérieures : 1 500€ (mille cinq cents euros)**

Pour bénéficier du tarif spécifique de résident de la commune, la nature de l'évènement indiqué dans la demande de location doit concerner le ou les résidents de la commune (enfants/parents uniquement). **Toute personne qui utilise son privilège de résident au profit d'un non-résident, perd de plein droit son privilège tarifaire de résident et se verra facturer le complément jusqu'à hauteur du tarif de non-résident.**

L'espace culturel sera loué à la journée (en semaine) à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal, délibération N° 18-22 du 25/07/2022.

- **500 € (cinq cents euros)**

Article 5 : LOCATION

La réservation se fait auprès du secrétariat de Mairie, Elle devient effective qu'après acceptation de la mairie du formulaire de demande de location et le versement des arrhes à la signature de la demande de réservation :

Elle ne sera acquise qu'à réception par la commune d'un dossier composé des pièces suivantes :

- Règlement dûment signé par le locataire ;
- La remise de l'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location ;
- Le paiement des arrhes fixés sur délibération n°18-22.
- Le dépôt d'un chèque de caution de **3 000 € (trois mille euros)**

En cas de dégradation constatée, elle ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde dû (Emission d'un titre de recette pour la somme restante due).

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution est restituée sous 1 mois après la fin de la location.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements.

Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs.

Mise hors service du matériel de la cuisine (Lave-vaisselle, four, plaque chauffante, frigo...).

Nettoyage non effectué ou incorrectement fait.

La signature du règlement suppose que le locataire en a bien pris connaissance et qu'il s'engage à en respecter strictement les dispositions.

La perte de la ou des clés entraînera automatiquement la facturation des nouvelles clés et leurs canons.

En cas de désistement du locataire sauf cas de force majeure (décès d'un des demandeurs, Ascendant et Descendant direct) les arrhes restent acquises à la commune.

Article 6 : REMISE DES CLES/CARTE

Il sera remis au locataire : une clé pour la porte d'entrée, une clé pour la porte d'angle, une clé pour la porte compteur électrique et une carte ventilation salle.

La remise des clés sera faite obligatoirement à la Mairie ou au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 7 : OBLIGATIONS

Les associations devront se mettre en règle, s'il y a lieu, auprès de la mairie pour l'ouverture de buvette et auprès de la SACEM pour les droits d'auteurs.

CONDITIONS D'UTILISATION DE L'ESPACE CULTUREL

Article 8 : SECURITE - HYGIENE- MAINTIEN DE L'ORDRE

Le locataire engage sa responsabilité vis-à-vis des tiers en ce qui concerne :

-La capacité maximale d'accueil de la salle indiquée sur le contrat de location est de 200 personnes assises à table, 200 personnes assises/spectacle ou 300 debout.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.

Chaque locataire est tenu responsable de l'évacuation des personnes à mobilité réduite.

Chaque locataire est responsable de l'utilisation des extincteurs mis à disposition dans la salle.

Le locataire doit avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie, du défibrillateur et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des emplacements des issues de secours (cf. panneau sas d'entrée).

La mise en place d'un limiteur de niveau sonore calibré à **90 dba**.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore, un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour baisser le volume de votre sono.
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système).

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De bloquer les issues de secours.
- D'introduire dans l'enceinte les pétards, fumigènes, des feux de Bengale
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle (réduire au maximum les bruits provenant des véhicules - démarrages, claquements de portières etc..).
- D'introduire dans la salle des matériels de cuisson (four, barbecue, plancha, méga woks réchaud à gaz...) - la préparation des repas doit se faire exclusivement dans la cuisine.
- De déplacer le matériel sono (cf placard technique sono)
- Le locataire se doit d'éviter toutes les nuisances sonores pour les riverains de la salle, il garantit l'ordre public sur place et aux abords de la salle ainsi que dans la rue devant la salle.
- D'introduire des animaux.
- D'introduire des vélos dans le hall d'entrée et dans la grande salle.
- De fumer dans les lieux publics conformément à la loi n°76-616 du 9 juillet 1976 contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 9132 du 10 juillet 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendriers à l'extérieur du bâtiment).
- De mettre les mégots à terre, des cendriers sont installés à l'extérieur.
- Respecter le sommeil d'autrui en parlant sans éclats de voix autour des cendriers.
- De vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans.
D'y abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.
- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y effectuer quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...),
De reproduire les clefs.
De masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc..).
- Il est absolument interdit d'utiliser du gaz à l'intérieur de la salle, de la cuisine, et du bâtiment en général.
- D'utiliser les punaises, clous, colle pour accrocher des objets aux murs.
- La décoration devra se faire **UNIQUEMENT** par des éléments posés sur le sol
- Interdiction d'accrocher des décorations sur le plafond.
Interdiction d'agrafer sur les murs, de piquer des épingles ou de coller du scotch sur les encadrements des portes et fenêtres.
- Toutes les décorations doivent se faire sur présentoir et ou au sol.
- De s'asseoir ou de se mettre debout sur les rebords de fenêtre, ainsi que sur le bar.
- D'ouvrir et d'utiliser les placards dédiés au rangement des tables et chaises
- De ranger les tables et chaises après usage – les agents communaux se chargeront de ranger les tables et chaises
- D'utiliser la machine dédiée au nettoyage des sols – le nettoyage des sols se fera par les agents communaux
- De mettre ses chewing-gums sous les chaises et tables.

Systeme de ventilation de la salle

- **Maintenir FERMEES les portes de la salle, lorsque la ventilation fonctionne.**

En cas de sinistre :

En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les Pompiers (18) le Samu (15 ou 112), La Gendarmerie (17)
- Alerter les élus responsables Jean-Claude Bonnier 06 79 99 15 08, Emilie Renoir-Sibler 06 11 16 69 88 ou Sabrina Lelarge 07 86 33 71 00

Article 9 : POUVOIRS DU MAIRE

Le Maire ou son représentant, pourra pénétrer dans le bâtiment loué à tout moment, pour contrôler les dispositifs de sécurité, et le respect du cahier des charges.

La commune dégage sa responsabilité en cas de vol, à l'intérieur des salles et à l'extérieur

L'utilisation de pétards est interdite. Les klaxons de voitures sont interdits après 22h.

Article 10 : EQUIPEMENT DE LA SALLE

27 tables de 180 x 60cm (6 personnes/table)
10 tables rondes diamètre 152cm (8 personnes par table)
247 chaises
4 balais de cuisine
1 balai salle principale
2 manches à balai
3 balais à raclette
2 pelles avec balayettes + 1 pelle seule
2 seaux

L'utilisateur s'engage à protéger les tables par des nappes qui en aucun cas ne devront être fixées à l'aide de punaises ou de ruban adhésif. Être très vigilant lors de l'ouverture des bouteilles de Champagne, (ATTENTION aux dégâts occasionnés par l'ouverture de bouteilles de Champagne « à la volée »).

Eviter de traîner tables et chaises sur le sol.

Mettre en place les tables à plusieurs personnes, ne pas les trainer à terre.

Ne pas sortir les tables et chaises de l'espace culturel.

Laisser une marge entre le mobilier et les murs afin d'éviter toute détérioration aux peintures.

Article 11 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec le locataire et un agent de la commune (durant lequel le locataire devra se présenter en personne). Un élu de la municipalité est susceptible de passer lors de l'occupation de cette dernière afin de s'assurer du bon déroulement de l'événement.

Les tables et chaises dont le locataire aura besoin seront sorties par les agents communaux lors de l'état des lieux.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge du demandeur, répercutées sur la caution déposée au préalable.

En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

Toutes dégradations constatées seront facturées au locataire. La Caution sera conservée par la Mairie jusqu'au paiement total des dégradations même si elles sont inférieures au montant de la caution.

Quelques règles d'utilisation :

Fermeture des lumières avant de partir le soir après la manifestation.

La livraison de la vaisselle se fera à la réception des clés et après l'état des lieux du vendredi à 9h.

L'enlèvement de la vaisselle par le traiteur se fera avant l'état des lieux du lundi matin à 9 h.

Le matériel de sonorisation sera apporté et démonté pendant la période de location.

Le fonctionnement des matériels de cuisine est affiché en cuisine.

Article 12 : NETTOYAGE

Les chaises seront nettoyées (n'oubliez pas les piétements) et empilées par pile de 10 sur place. Elles seront rangées par les agents communaux.

Les tables lavées (n'oubliez pas les bordures, le dessous et les piétements) seront laissées sur place repliées, elles seront rangées par les agents communaux.

Le sol de la grande salle et sanitaire seront balayés (les salissures importantes seront enlevées).

Les sols des salles annexes et de la cuisine seront balayés et lavés.

Chaque utilisateur doit apporter ses produits d'entretien (détergents non agressifs), sacs poubelles et serpillères.

Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation demandé.

Les poubelles et autres détritiques devront être sortis et mis dans les conteneurs spécifiques (collecte sélective).

Les bouteilles vides (en verre) seront déposées dans les conteneurs prévus à cet effet (container dans le village, rue de Puisieux).

Les extérieurs de la salle seront balayés et les cendriers vidés.

Pour respect du présent règlement

Le locataire (nom et prénom) :

Date :

Signature