



VINDRY
sur Turdine

**REGLEMENT
SALLE Familiale
Commune déléguée de Pontcharra-
sur-Turdine**

ERP 5^{ème} catégorie Type L (Salle Polyvalente)

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal le 25 juin 2019, modifié par délibération du 21 janvier 2020 puis du 15 décembre 2020.

I- Description des lieux – capacité d'accueil

La Salle Familiale comprend :

- Une salle de 78m²
- Sanitaires, hall
- Tables et chaises pour 50 personnes

Capacité d'accueil : 50 personnes

Les installations électriques, les extincteurs, les blocs de secours et la chaudière, font l'objet d'une maintenance et de contrôles réglementaires périodiques garantissant leur bon état de fonctionnement. Il est strictement interdit d'apporter des modifications sur ces installations.

II- Personnes pouvant utiliser la salle

La Salle Familiale est attribuée, en priorité :

- 1 Aux particuliers de la commune de Vindry sur Turdine
- 2 Aux associations de la commune de Vindry sur Turdine (la réservation peut être effectuée par une association au plus tôt un mois avant la date souhaitée)

Seuls peuvent s'y tenir des repas de famille et des réunions.

La salle n'est pas louée aux mineurs.

Il est strictement interdit de sous-louer, même à titre gracieux, la salle des fêtes.

III- Procédure de réservation

Toute demande de réservation, pour être enregistrée par les services de la commune, doit être adressée par écrit (courrier, mail ou autre) au secrétariat central (Mairie de Vindry sur Turdine 5, Place Jean XXIII Pontcharra sur Turdine 69490 VINDRY SUR TURDINE ou mairie@vindrysururdine.fr) ou déposée dans n'importe lequel des secrétariats de mairie déléguée, en précisant l'usage envisagé.

La personne signataire de la convention est responsable de la location (« le locataire »)
La réservation ne deviendra définitive qu'après signature de la convention de mise à disposition de la salle familiale (la signature de la convention emporte adhésion au présent règlement, y compris ses annexes).

Le locataire transmettra, Le dossier complet au plus tard 1 mois avant la location.

Documents à rendre :

- La convention de mise à disposition de la salle signée
- Un chèque de caution qui ne sera pas encaissé et sera rendu dans les 2 semaines suivant la location. (Si aucun dégât n'a été constaté)
- Une attestation d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou au titre de ses invités, de ses prestataires... vis-à-vis des tiers et de la commune. Si le demandeur intervient pour le compte d'une personne morale (association, syndicat, société...), la police d'assurance pourra être au nom de la personne morale.

Le paiement de la location se fera après émission d'un titre de recette, émis par la perception au plus tard 14 jours avant la date de location.

Les tarifs sont déterminés par le Conseil Municipal. La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention. Dans le cas contraire, le tarif sera établi selon la manifestation constatée.

La commune se réserve le droit d'attribuer la salle à plusieurs demandeurs sur le même week-end, pour des manifestations successives. Les locataires seront obligatoirement prévenus au préalable. Tous les locataires concernés devront être présents lors de l'état des lieux. Les locataires s'engagent à se transmettre la salle en bon état de propreté (cf. infra).

IV- Etat des lieux

Il sera réalisé un état des lieux contradictoire avant et après la location.
Cet état des lieux vise à constater l'état des biens mis à disposition, les quantitatifs et le bon fonctionnement des appareils. Les consignes de sécurité seront également expliquées.

REMISE DES CLÉS :

La remise des clés s'effectuera en même temps que l'état des lieux des locaux et des abords, en présence de l'utilisateur et du responsable de la salle.
Leur restitution s'opèrera dans les mêmes conditions.

Aucun accès à la salle ne pourra être autorisé avant l'état des lieux.

Entretien :

- La salle doit être rendue propre (balayée et lavée)

- Le matériel (tables et chaises) doit être nettoyé et rangé comme indiqué au moment du prêt.
- Les sanitaires et l'espace cuisine doivent être rendus en parfait état de propreté. Ne pas utiliser de produits abrasifs, d'éponges récurrentes et de paille de fer sur les éléments en Inox de la cuisine.
- Tous les abords extérieurs seront nettoyés (verres, mégots, papiers etc.)

Si le matériel ou la salle ne sont pas rendus en parfait état de propreté, constaté contradictoirement le jour de l'état des lieux, la commune se réserve le droit de faire nettoyer par un prestataire dont le coût sera remboursé par le locataire (émission d'un titre de recettes).

V- Responsabilité du locataire

Le locataire devient responsable de l'application du présent règlement pendant toute la durée de la manifestation (de la remise des clés jusqu'à l'état des lieux retour), notamment chapitres V, VI et VII. Il lui appartient de désigner un ou plusieurs responsable(s) chargé(s) de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que le(s) responsable(s) désigné(s) devront rester joignables par la commune pour toute la durée de la location.

En aucun cas il ne pourra être accueilli un nombre de personnes supérieur aux effectifs autorisés (cf. supra).

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle, ou de vol.

Tout manquement de matériel ou dégradation entraînera le remboursement à la commune des pièces manquantes au tarif indiqué (ou sur devis selon le matériel ou la réparation), y compris perte de clés.

Il est interdit de faire reproduire les clés mises à disposition.

Le locataire est seul responsable de la bonne fermeture de la salle.

En cas de non-respect du présent règlement, ou de trouble à l'ordre public, la commune peut décider de mettre fin immédiatement à l'occupation de la salle. Des pénalités pourraient être déterminées, notamment retenue de caution, interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée déterminée...

En outre, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou ses invités de leur responsabilité civile ou pénale pour tout fait répréhensible.

VI- Règles de sécurité

Stationnement : les véhicules devront respecter le stationnement autorisé. Les voies de circulation et les trottoirs doivent être laissés libres de tout véhicule. Les deux roues de toute nature seront stationnées en extérieur uniquement.

Les issues de secours doivent être préservées libres de tout obstacle à tout moment.

Installation électrique : tout branchement d'appareil électrique doit être préalablement autorisé lors de l'état des lieux. Les appareils électriques doivent être en bon état de fonctionnement et restent de la responsabilité du locataire quant aux dommages qu'ils pourraient occasionner. La multiplication des appareils sur une même prise électrique de la salle est interdite.

Il est interdit d'ajouter des sources d'énergie, notamment en cuisine.

Il est interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité (en cas de doute, il est impératif d'interroger l'agent chargé de l'état des lieux).

Il est interdit de fumer dans la salle. Des cendriers extérieurs sont à disposition.

Il est interdit d'introduire des pétards ou fumigènes dans la salle

Le tir de feux d'artifices est strictement interdit, arrêté n°2020-518 du 6 octobre 2020.

Il est strictement interdit de dormir dans l'enceinte du bâtiment, la Salle Familiale n'étant pas un ERP avec locaux à sommeil.

VII- Règles de bon usage des lieux

Les utilisateurs devront se conformer aux conditions d'utilisation et explications affichées (notamment en cuisine), afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. Il est strictement interdit de jeter à l'égout les huiles de friteuse, celles-ci doivent être récupérées par les utilisateurs.

Déchets : tous les déchets seront mis dans le bac adapté, en respectant strictement les consignes de tri sélectif (y compris le verre). Les déchets ménagers seront préalablement mis dans des sacs poubelles fermés (mis à disposition par la mairie). Aucune poubelle ne devra rester dans la salle au moment de l'état des lieux.

Pour la tranquillité du voisinage, le locataire s'engage formellement à respecter la réglementation relative aux nuisances sonores et notamment l'interdiction de tout tapage nocturne : en cas de sonorisation de la salle Les ouvertures seront impérativement fermées à partir de 22h00, de sorte qu'aucun bruit ne soit audible de l'extérieur... La tranquillité publique devra être préservée sur les espaces extérieurs. L'utilisation de klaxons est formellement interdite pendant et en fin de manifestation.

L'accès aux salles est interdit aux animaux, même tenus en laisse.

Décoration : il est demandé de ne rien fixer aux murs à l'aide d'adhésif (y compris pâte à fixe), clous, punaises, agrafes...

Pour toute manifestation exceptionnelle, notamment qui est susceptible de se poursuivre au-delà de 2 heures du matin, il est recommandé d'informer préalablement les services de Gendarmerie.

ANNEXE 1

TARIFS

Salle Familiale

Cautiion	400€
----------	------

<u>Location du vendredi au lundi</u>	
---	--

Associations de la commune *	55,00 €
Particuliers de la commune *	55,00 €

* Communes déléguées de Pontcharra sur Turdine, Les Olmes, Saint-Loup et Dareizé

Gratuité pour les moments de convivialité après des funérailles sur la commune Vindry sur Turdine