



REGLEMENT INTERIEUR HALLE DE LA CROIX S^t JACQUES

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 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.

La salle est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre. Toutefois, la municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle.

TITRE II - UTILISATIONS

Article 2 – Principe de mise à disposition

- 1) Toute personne majeure et sous sa responsabilité.
- 2) Toute personne résidant sur la commune de La Ville du Bois (contribuable à la taxe d'habitation ou foncière sauf commerces)
- 3) Les employés communaux
- 4) Manifestations autorisées : banquets, réunions de famille.
- 5) Droit de réserve : la municipalité se réserve le droit :
 - d'apprécier l'opportunité de toute demande,
 - d'annuler une réservation ou d'en changer la date dans le cas où des faits imprévus ou majeurs l'exigeraient (élections, nécessité de service, travaux, intempéries ...).

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles **sans préavis, ni indemnités en cas de force majeure.**

Article 3 – Réservation

- 1) Toute réservation de la salle doit être formulée par écrit en mairie (après que la disponibilité ait été vérifiée auprès du service compétent).
- 2) Cette demande écrite devra indiquer très explicitement :
 - a. le motif de la location,
 - b. la date de l'événement,
 - c. le nombre de personnes prévues.
- 3) La réservation ne sera acquise qu'à la réception par la ville du dossier complet.
- 4) Le locataire devra fournir les documents suivants pour constituer un dossier complet :
 - a. Une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité,
 - b. Le règlement dûment signé,
 - c. Le contrat de location dûment signé,
 - d. Un justificatif de domicile de moins de trois mois (au nom & à l'adresse du locataire),
 - e. Le chèque d'arrhes de 25% du montant de la location
- 5) Le locataire devra remplir le contrat de location. La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation, elle devra être présente pendant toute la durée de la location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Article 4 – Modalités financières

1) Arrhes :

Le versement d'arrhes, correspondantes à 25% du montant de la location, permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature du contrat de location.

En cas d'annulation de la réservation par le locataire au minimum 3 mois avant la date prévue et par courrier uniquement, elles seront remboursées intégralement.

En cas de réservation tardive de la salle (à moins de 3 mois de la date souhaitée), les arrhes ne pourront pas être remboursées, sauf cas exceptionnels détaillés ci-dessous.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès, etc...) ou si l'annulation incombe à la Municipalité.

2) Paiement :

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé 1 mois avant la date accordée, ou au moment de la signature du contrat si la date de réservation est à moins de 2 mois.

L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée au locataire en cas d'annulation de la réservation par la Municipalité.

La Municipalité fixe chaque année, ou en tant que de besoin, la tarification de la halle de la Croix Saint Jacques pour la saison à venir.

3) Chèques de caution :

Deux chèques de caution sont à fournir systématiquement pour la location de la halle au moment où le preneur s'acquitte du règlement de la halle : un chèque de caution principale et un chèque de caution nettoyage. Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la halle ou du matériel soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Municipalité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

L'autre caution n'est restituée que si le nettoyage de la halle et du mobilier, en particulier les tables mises à disposition, a été correctement effectué par le preneur après utilisation. Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les deux chèques de caution seront rendus au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront renvoyés par courrier au destinataire.

Article 5 – Horaires

- 1) La location est faite par journée entière non divisible.
- 2) Le respect des horaires indiqués, à savoir : le samedi de 9h00 à 4h00 et le dimanche de 9h00 à 22h00. Les horaires spécifiés s'entendent de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, sonorisation, nettoyage et rangement compris).

Le non-respect de l'horaire de fin de location entrainera une retenue sur caution de 100 € par demi-heure entamée.

- 3) Au début de la location, un état des lieux (inventaire détaillé) sera effectué par un agent communal avec le locataire. A l'issue de cet état des lieux, les clés de la salle seront remises au locataire le samedi matin.
- 4) A la fin de la location, un état des lieux sera de nouveau effectué par un agent communal le lundi matin en présence (non obligatoire) du locataire. La remise des clefs devra se faire le lundi avant 9h00.
- 5) A titre exceptionnel concernant les mariages et baptêmes la remise des clés peut être faite le vendredi soir pour une location commençant le samedi ou samedi matin pour une location commençant le dimanche.

Article 6 – Dispositions particulières

- 1) Il est STRICTEMENT INTERDIT de sous louer ou d'utiliser un prête nom.
- 2) L'accès de la salle est STRICTEMENT INTERDIT aux animaux.

TITRE III – SECURITE – HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 1 – Modalités d'occupation

La capacité de la salle est de 80 personnes assises ou 120 personnes debout. Il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Article 2 – Maintien de l'ordre - Sécurité

- 1) De manière générale, le bénéficiaire devra INTERDIRE toute activité dangereuse et respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.
- 2) Les sorties de secours doivent rester dégagées à tout moment et l'accès à tous les appareils de lutte contre le feu (extincteurs) doivent être dégagés.
- 3) Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans la salle.
- 4) Le stationnement des véhicules doit se faire sur le parking situé à l'extérieur de l'enceinte de la Croix St Jacques, seul l'arrêt pour chargement ou déchargement des véhicules sera autorisé.
- 5) Pour la décoration, privilégier les matériaux non inflammables.
- 6) Il est formellement INTERDIT de planter des clous, des punaises, de percer, d'agrafer, dans quel qu'endroit que ce soit de la salle.
- 7) Les câbles doivent être évités dans les zones accessibles au public, sinon ils doivent être fixés au sol par un ruban adhésif. La puissance des appareils électriques doit être limitée en conformité avec l'installation.
- 8) Il est STRICTEMENT interdit de fumer dans les lieux publics. Il est obligatoire de respecter les cendriers extérieurs qui sont mis à disposition pour les fumeurs.
- 9) L'accès est INTERDIT aux personnes en état d'ébriété.

- 10) Il est IMPERATIF de respecter la quiétude du voisinage et d'éviter les nuisances sonores pour les riverains.
- 11) L'utilisation des pétards et feux d'artifice est formellement INTERDIT (extérieur et intérieur).
- 12) L'utilisation de barbecue est strictement interdite. (sauf dérogation, si usage par un traiteur, à demander par écrit à Monsieur le Maire)
- 13) 1 piano comprenant 2 fours et des plaques inductions est mis à la disposition du locataire, en cas de panne, le locataire ne pourra demander aucun dédommagement concernant la non utilisation du piano
- 14) Avant l'occupation, une visite de l'établissement doit être effectuée par le responsable de la manifestation, référent sécurité, afin de prendre connaissance des consignes particulières sur la sécurité incendie. Emplacement des voies d'accès des secours, des issues de secours, des déclencheurs manuel, des extincteurs, du fonctionnement de l'alarme incendie, etc.
- 15) A la suite de la visite, le responsable de la manifestation devront signer une attestation de visite stipulant avoir pris connaissance des consignes et fonctionnement des organes de sécurité incendie.
- 16) Pendant l'installation et la manifestation, le référent sécurité devra faire respecter les consignes de sécurité mais aussi veiller à ce que les voies d'accès des secours soient dégagées, que les issues de secours et les circulations ne soient pas encombrées, les extincteurs libre d'usages et les blocs secours visibles,
- 17) Une attention particulière devra être portée pour le public en situation de handicap durant la manifestation.

Pour information et rappel

L'usage de bouteille de GAZ dans les ERP est interdit.

Les décors doivent être classés au feu (minimum M1).

La suspension au-dessus du public d'objets ou de décors non classés est interdite

Les circulations et voies d'accès doivent rester libres de passage.

Si lors de la manifestation des manquements graves en terme de sécurité incendie sont constatés par un représentant de la collectivité ; la manifestation pourrait être immédiatement arrêtée.

Article 3 – Mise en place rangement nettoyage

- 1) Le nettoyage de la salle est à la charge du locataire. Il devra :
 - a. Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle,
 - b. Balayer et laver les sols, nettoyer les sanitaires et la cuisine, y compris l'électroménager (réfrigérateur ouvert, etc.)
 - c. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés à l'extérieur de la salle.
 - d. Mettre les déchets ménagers dans les conteneurs appropriés en respectant le tri sélectif.
 - e. Les tables et les chaises nettoyées.
- 2) Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement. En cas de non-respect du nettoyage, le maire est autorisé à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.
- 3) Les tables & chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit exact où elles se trouvaient initialement.
- 4) En cas de location uniquement le samedi, le bénéficiaire sera autorisé à venir nettoyer le dimanche matin mais UNIQUEMENT pour faire du ménage.
- 5) Le non respect des consignes de rangement ou de nettoyage donnera lieu à l'encaissement du chèque de caution dédié au ménage.

TITRE IV – ASSURANCE - RESPONSABILITES

Article 9 – Assurance

1) Le locataire devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité au nom, prénom & adresse du bénéficiaire de la location ainsi que le(s) jour(s) de l'utilisation.

Article 10 – Responsabilité

- 1) La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle et devra être disposé à l'identique d'avant la location.
- 2) Avant de quitter les lieux, le locataire doit :
 - a. s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion,
 - b. procéder à un contrôle de la salle, de ses abords,
 - c. vérifier que les lumières soient éteintes,
 - d. vérifier la fermeture des portes, fenêtres, issues de secours et robinets.
- 3) Tout problème ou dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé de suite à la remise des clés à l'agent communal.
- 4) Le locataire prend en charge le mobilier et le matériel contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.
- 5) Les jeux pour enfants situés à l'extérieur ne sont pas à la disposition des invités mais à l'usage exclusif des accueils de loisirs. Les éventuels utilisateurs se positionneraient en situation illégale et sous couvert de leur seule et unique responsabilité, la commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable dans le cas d'un éventuel accident.

TITRE V – PUBLICITE - REDEVANCE

Article 11 – Publicité

- 1) En cas de pose de fléchage ou de publicité aux abords de la salle, il est IMPERATIF de procéder au retrait de ces affichettes une fois la manifestation terminée.

Article 12 – Redevance

- 1) Tarifs : Location et cautions
- 2) Fixés par Décision du Maire, conformément à la délégation accordée par le Conseil Municipal.
- 3) S'il y a lieu, le bénéficiaire devra s'acquitter, vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF ou de la SACEM.
- 4) En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire devra solliciter une demande d'autorisation auprès de la ville. L'autorisation devra être instruite au moins 15 jours avant la manifestation.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

- 1) En cas de perte des clés, il sera facturé le changement du barillet ainsi que le nombre de jeux de clés.
- 2) Le locataire s'engage à lire, respecter et signer le présent règlement.

Date

Le Locataire : (Prénom, NOM)
Signature (lu et approuvé)

Monsieur le Maire
Jean Pierre MEUR