

## REGLEMENT INTERIEUR

**La salle polyvalente - Bureau des associations - Salle des associations - Salle des Angelas**

### *Les salles communales de Valbonnais*

<i>Salle polyvalente</i>	<i>Bureau des associations</i>	<i>Salle des associations</i>	<i>Salle des Angelas</i>
99 places	9 places	49 places	49 places
1040 Rue Principale Place de l'école	1042 Rue Principale Place de l'école	160 Rue Principale Ancienne gare - 2ème étage	526 route du col de Parquetout
			

### I- GENERALITES

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Toute location est subordonnée au respect et à l'application de toutes les clauses du présent règlement. Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat.

#### **Article 2**

La salle est propriété de la commune de VALBONNAIS. Le maire a autorité pour la gestion de son occupation.

#### **Article 3**

La salle ne peut être louée qu'aux contribuables de la commune et aux associations dont les activités sont aux bénéfices de la population de VALBONNAIS. Toute sous-location est interdite. L'emprunteur est donc tenu d'être présent pendant l'occupation des lieux. La commune se réserve le droit de modifier le calendrier établi.

### II- CONDITIONS D'UTILISATION

#### **Article 4 Le stationnement**

Le stationnement s'effectue sur les parkings. Il est demandé de faire respecter un accès libre pour le passage d'un véhicule de secours jusqu'à l'entrée principale des salles. Le stationnement devant le portail de la salle des Angelas est interdit.

#### **Article 5 Utilisation de la salle**

Les utilisateurs devront respecter les consignes de fonctionnement du mobilier, de sécurité et des lois en vigueur.

#### **Article 6 Les manifestations autorisées**

Les manifestations autorisées sont les bals (uniquement salle polyvalente), réunions de famille, soirées et activités récréatives et culturelles, activités des associations compatibles avec la salle, réunions associatives. Toute autre manifestation devra recevoir un avis favorable du Maire.

### **Article 7 Utilisation du matériel**

Les salles disposent d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Ainsi il n'est pas autorisé d'amener un mobilier complémentaire à celui déjà existant.

### **Article 8 Rangement**

L'utilisateur doit lui même installer les tables et chaises nécessaire au fonctionnement de ses activités. Au terme de la location, le mobilier utilisé devra être replacé à son endroit initial. Il est demandé de prendre un soin particulier du mobilier (ne pas pousser les tables à même le sol et les manipuler à deux personnes, ne pas empiler les chaises d'une manière à les abîmer...)

### **Article 9 Interdiction**

Il est interdit de clouer, visser, peindre ou coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes et panneaux. Il est d'ordre général interdit de modifier la destination initiale des locaux et de modifier leur apparence. Aucune décoration n'est autorisée sur les murs. Tout objet destiné à fonctionner à l'extérieur ne sera pas admis dans la salle.

### **Article 10 Nettoyage et hygiène**

Pour des raisons d'hygiène, les utilisateurs sont tenus d'évacuer leurs déchets (déchets – emballages – verre) par leurs propres moyens. A ce sujet, les utilisateurs doivent se conformer aux règles de tri sélectif, d'abord dans la salle en utilisant à bon escient les 3 bacs mis à la disposition puis ensuite en les vidant dans les colonnes de tri ou Molok se trouvant sur tout le territoire de la commune.

Les utilisateurs devront rendre les locaux et abords dans un état de propreté indiscutable. Le matériel de nettoyage est mis à disposition mais ni les produits d'entretien ni les sacs poubelle ni les papiers WC ne sont fournis. Les toilettes doivent demeurer propres. Le frigidaire et le congélateur doivent être débranchés, nettoyés et doivent rester ouverts après leur utilisation. La cuisine équipée comprend aussi une plaque chauffante, un évier et un lave-vaisselle qui fonctionne sans produit seulement à l'eau et à la pression en 190s. La commune nettoie les salles (sauf celle des Angelas) une fois par semaine. Une salle dégradée le restera jusqu'au prochain nettoyage, au détriment de tous les utilisateurs qui viennent après. En cas de non-respect de ces règles :

- Pour les particuliers ou les associations, une partie de la caution sera amputée à hauteur du manquement.
- Pour les particuliers, un élu assurera, à la remise des clefs, un état des lieux avant et après la location.

### **Article 11 Dégradation**

S'il est constaté une détérioration, dégradation ou casse, le remboursement sera prélevé sur la caution. Si le montant est supérieur au montant de la caution, une déclaration d'assurance sera effectuée.

### **Article 12 Fermeture des locaux**

L'emprunteur est responsable des locaux dès que les clefs lui ont été remises. Il devra alors signaler tout dysfonctionnement dès cette remise afin qu'il n'en soit pas tenu pour responsable. Ainsi, cette personne doit veiller après chaque utilisation à vider l'ensemble du matériel et /ou nourriture amenés par ses propres soins, à fermer toutes les fenêtres, portes et issue de secours.

Considérant que le locataire est seul utilisateur de ce local jusqu'aux prochaines activités régulières de la salle et dans la mesure où un incident surviendrait du fait d'un manquement à ce dit article il sera considéré comme responsable et son assurance sera mise à contribution.

### **Article 13 Assurance**

Les associations et les locataires privés doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de leurs inscriptions à la mairie. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur. Pour les associations une copie de cette attestation devra être donnée ou envoyée à la mairie chaque année pour avoir le droit de réserver une salle.

### **Article 14 Animaux**

Les animaux sont interdits dans l'enceinte des salles, excepté les chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

### **Article 15 Bruits**

Afin d'assurer la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes dès 22h à l'occasion des soirées. Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 91 dB, de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-15 et 34-8 du code pénal.

### **Article 16 Sécurité**

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles.

Les salles sont admises à recevoir le nombre de personnes suivant :

- **La salle polyvalente 99 personnes**
- **La salle des associations 49 personnes**
- **Le bureau des associations 9 personnes.**
- **La salle des Angelas 49 personnes**

L'accès aux issues de secours doit parfaitement être libre : aucune porte ne devra être condamnée durant l'utilisation de la salle. Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues. Les accès au matériel de lutte contre les incendies seront impérativement respectés.

### **Article 17 Stupéfiants et tabac**

La loi n°91-32 du 10 janvier 1991 (loi Evin) interdit la consommation de cigarettes dans les lieux publics. Il est donc totalement interdit de fumer dans l'ensemble des salles.

L'article L628 du code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants.

### **Article 18 Couchage**

Les salles mises à disposition ne sont pas des dortoirs c'est pourquoi il est interdit de dormir dans ces lieux.

### **Article 19 Chauffage salle des Angelas**

La mise en service du chauffage est à la charge du locataire.

### III- LOCATION A UN PARTICULIER

Seules la salle polyvalente et la salle des Angelas (En été seulement sauf dérogation) sont concernées

#### **Article 19 Conditions requises**

Les salles ne sont louées qu'aux habitants majeurs et contribuables de la commune exclusivement et répondant aux conditions données au paragraphe II sur les conditions d'utilisation.

#### **Article 20 Remise des clefs**

La remise des clefs se fera en présence d'un élu sur place, en même temps que l'état des lieux. Si des dégradations sont constatées la caution pourra être retenue.

#### **Article 21 Tarifs**

Les tarifs sont fixés par décision du conseil municipal. Ils sont révisables à tout moment.

A la date d'édition de ce règlement :

Salle polyvalente est louée 100 € la journée ou 200 € le Week-End

Salle des Angelas (En été seulement sauf dérogation) est louée 50 € la journée ou 75 € le Week-End.

#### **Article 22 Caution**

Il est demandé une caution de 500 € pour la location ; sa restitution se fera à la restitution des clefs.

Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée. Si le nettoyage n'a pas été effectué en accord avec ce règlement, il sera retenu la somme de 100 €. Si la clef de la salle polyvalente est perdue, il sera retenu la somme de 300 € considérant qu'il incombe à la mairie de changer les 7 barillets et de redistribuer un exemplaire de la nouvelle clef à tous les ayants droits.

### IV- LOCATION GRATUITE A UNE ASSOCIATION DE VALBONNAIS

Est défini comme association dans cet article, tout organisme dont les activités générées sont au bénéfice des habitants de la commune de VALBONNAIS, dans l'exercice de manifestations habituelles et de fêtes courantes organisées. Pour pouvoir réserver une salle il faut répondre aux conditions données dans le paragraphe II sur les conditions d'utilisation et avoir fourni à la mairie, l'attestation d'assurance pour l'année en cours.

#### **Article 23 Respect**

Les plages horaires doivent être respectées. En aucun cas une association ne doit gêner les activités précédentes si celles-ci se déroulent pendant le temps qui leur est imparti.

#### **Article 24 Tarifs**

Considérant que l'ensemble des formalités indiquées ci-dessus sont remplies, la location de la salle aux associations est effectuée à titre gracieux.

### IV- PRIORITES

#### **Article 26 Priorités**

Les priorités sont décrites ci-dessous par ordre décroissant.

1. Réserve mairie : Réservation possible à tout moment.
2. Réservations par les associations selon ce calendrier
  - Pour des activités hebdomadaires ou pour des activités type "animation ouverte au public", organisées par les associations, la réservation est ouverte dès le Forum des associations pour les années N et N+1.
  - Pour les mariages, la réservation est ouverte à partir d'Octobre pour les années N et N+1..
  - Pour les réunions organisées par les associations, la réservation est ouverte à tout moment pour l'année N seulement.

## V- COMMENT RESERVER UNE SALLE ?

La base de la réservation est un planning en ligne, visible par tous, mais seule la responsable, Nathalie Roux a le droit d'inscrire des réservations.

- **Comment le consulter ?**

Sur le site Web de la mairie (<http://mairiedevalbonnais.fr>)

En 1 Clic , le picto "Réservation des salles"

Pour chaque mois un feuillet. Le dernier feuillet est réservé à la salle des Angelas.

- **Comment réserver une salle ?**

Pour réserver une salle, il faut s'assurer de sa disponibilité sur le planning et fournir toutes les pièces demandées.

Dans ce cas vous devez ensuite informer Nathalie en priorité par courriel à l'adresse [sallesvalbonnais@orange.fr](mailto:sallesvalbonnais@orange.fr) ou sinon par téléphone (09 54 96 28 75 ou 06 82 27 22 96) en précisant la salle, la date, la plage horaire, le nom du demandeur ou celui de l'association et de son responsable, son n° de téléphone et le type d'activité.

Nathalie est chargée de l'inscrire sur le planning mais ce ne sera jamais instantané et la réservation ne sera effective que lorsqu'elle apparaîtra sur le planning

- **Dans le cas des associations, quelques règles de bonne conduite**

En cas d'indisponibilité, l'association devra s'arranger avec l'autre association ayant réservé le même créneau. Ne pas hésiter à consulter la page <https://mairiedevalbonnais.fr/associations> pour avoir toutes les coordonnées des associations de Valbonnais. Une réunion des Présidents d'association aura lieu, chaque année, à la fin du Forum pour définir les créneaux pour l'année N+1. On en profitera pour harmoniser les dates des manifestations.

## VI-ENTREE EN VIGUEUR

### **Article 27 Entrée en vigueur**

Le présent règlement est applicable immédiatement.

### **Article 28 Sanctions**

Le non-respect de ce règlement entrainera selon les cas : l'annulation de la location, le refus de locations ultérieures, des poursuites selon la gravité des faits commis.

### **Article 29 Modifications**

Le Maire, Le conseil Municipal pourra rectifier ou modifier tout ou en partie de ce règlement sans délai

Fait à VALBONNAIS .....

Le Maire, Gilbert Maugiron