

# Règlement intérieur de la Salle du Vernois Annexe De la commune de Remilly-sur-Tille

## **Article 1 – Objet de la location**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la Salle du Vernois Annexe doit être utilisée.

La salle est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

Spectacles, expositions, réunions, repas, réceptions, élections, répétitions musicales, activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont formellement exclus les sports de balle collectifs ou individuels de type basket-ball, handball, tennis ou autres.

## **Article 2 – Descriptif de la salle**

La salle du Vernois Annexe a une superficie de 64 mètres carré. Elle est prévue pour une capacité maximale de 30 personnes.

La Salle du Vernois Annexe est équipée de :

- Un office de réchauffage destiné uniquement à la remise en température composé de 2 plaques chauffantes, un four.
- 2 frigos, un congélateur et un lave-vaisselle.
- 5 tables
- 30 chaises
- Toilettes hommes, femmes et handicapés

Aucun complément de matériel ne pourra être fourni.

La vaisselle, les sacs poubelle, les produits d'entretien, à l'exception du produit pour le lave-vaisselle, seront fournis par l'utilisateur.

## **Article 3 – Location**

### 3-1 Visites de la salle

Le secrétariat de Mairie au 03 80 37 01 51 renseigne sur le calendrier des disponibilités de la salle.

Les visites de la salle se font sur rendez-vous.

### 3-2 Conditions de réservation

Du 01 Octobre au 31 Mars la Salle du Vernois Annexe ne peut être réservée plus de trois mois avant la date de location souhaitée, après avoir, au préalable, consulté les services de la Mairie pour s'assurer de sa disponibilité.

Du 01 avril au 30 septembre, la Salle du Vernois Annexe ne peut être réservée plus d'un mois avant la date de location souhaitée, après avoir, au préalable, consulté les services de la Mairie pour s'assurer de sa disponibilité.

### 3-2 Option de réservation

Les options de réservation non validées par un contrat de location complet dans un délai de 15 jours seront automatiquement annulées.

### 3-3 Demande de réservation

Les contrats de location sont à retirer au Secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture, à savoir :

- Lundi de 16h00 à 19h00
- Mercredi de 9h00 à 12h00
- Vendredi de 13h00 à 16h00

Il est également possible de les recevoir par mail.

Pour permettre la validation de la réservation de la Salle du Vernois Annexe, le locataire doit fournir :

- Une attestation de l'Assurance Responsabilité Civile stipulant la couverture des sinistres à concurrence des dommages occasionnés ou pour un montant de dommages de 1.200.000€ minimum.
- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile
- Remettre un chèque d'arrhes représentant 30% du montant de la location

Les arrhes ne seront pas restituées sauf en cas d'hospitalisation, décès.

Les réservations pour manifestations de mineurs seront faites par leurs représentants légaux. La présence d'un minimum de 2 adultes est obligatoire pendant toute la durée de la manifestation.

### 3-4 Tarification

Les tarifs de location sont indiqués TTC et fixés par délibération du Conseil Municipal. Le solde de la location se fait à la remise des clés.

|                         |                      |                      |
|-------------------------|----------------------|----------------------|
|                         | Habitants de Remilly | Habitants extérieurs |
| Salle du Vernois Annexe | 150 Euros            | 250 Euros            |

La Salle du Vernois Annexe sera louée du vendredi soir 18h15 au lundi matin 8h30.

### 3-5 Caution

*Aucun paiement en espèces ne sera accepté*

Un chèque de caution d'un montant de 1 500,00€ (mille cinq cents euros) à l'ordre du Trésor Public couvrant les éventuels dégâts dans la salle et sur le mobilier sera remis lors de l'état des lieux d'entrée.

Ce chèque sera restitué si le nettoyage a été fait et si aucune dégradation n'a été constatée lors de l'état des lieux de sortie.

Il conviendra de se présenter au secrétariat de mairie pour la restitution de celui-ci.

Dans le cas de dégradations survenues pendant la location, le chèque de caution servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire.

Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution n'est pas suffisant pour régler toute la remise en état.

Dans le cas de dégradations relevées sur le mobilier, il sera retenu la valeur d'achat d'un nouvel équipement.

Dans le cas de dégradations importantes, une déclaration à l'assurance sera effectuée.

### 3-6 Annulation

Toute demande d'annulation devra parvenir à la mairie dans un délai minimum de 15 jours avant la date de l'événement.

Passé ce délai, l'utilisateur devra fournir un justificatif listé dans l'article 4-3, à défaut le montant de la location sera intégralement dû.

En cas de manquement à une quelconque consigne du présent règlement, le Maire se réserve le droit d'annuler la location sans qu'aucune indemnisation de quelque sorte puisse être exigée.

### 3-7 Sous location

Il est formellement interdit au locataire de céder la salle en sous location à une autre personne morale ou physique, ou d'y organiser une manifestation différente de celle déclarée.

En cas de constatation de tels faits, le locataire ne pourra plus bénéficier d'une quelconque location de la Salle du Vernois.

### 3-8 Remise des clés – Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera obligatoirement effectué en présence du signataire du contrat de location et d'un représentant de la Mairie à partir d'une fiche technique qui servira de support.

A l'issue de l'état des lieux d'entrée, un exemplaire de la fiche lui sera remis ainsi que les clés, contre paiement du solde et remise du chèque de caution.

Les clés devront être impérativement restituées lors de l'état des lieux de sortie.

Les horaires de remise des clés et d'état des lieux pour les locations à la journée seront étudiés au cas par cas.

### 3-9 Contrôle de l'utilisation des locaux pendant son occupation

Monsieur le Maire, ses adjoints, les membres du Conseil Municipal ainsi que toute personne désignée à cet effet par le Maire sont habilités à contrôler l'utilisation correcte des installations conformément au présent règlement et formuler les remarques d'usage.

Monsieur le Maire, ses adjoints, les membres du Conseil Municipal ainsi que toute personne désignée à cet effet par le Maire peuvent avoir accès à la salle pendant son occupation afin de vérifier que les mesures de sécurité sont respectées.

## **Article 4 – Responsabilités et engagements des utilisateurs**

### ***Le locataire est entièrement responsable de la salle pendant la durée de la location***

#### 4-1 Le locataire s'engage

- A mettre en place le matériel et le replacer en ordre et parfait état de propreté dans le local prévu à cet effet.
- A éteindre les lumières (salle, office, vestiaires, sanitaires), s'assurer du verrouillage de toutes les portes et fenêtres et de la fermeture de tous les points d'eau.
- A respecter les règles minimales de bienséance à savoir les nuisances sonores tardives.
- A ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible afin d'éviter tout désagrément aux riverains.
- A ce que les règles de stationnement soient respectées
- A veiller à ce que l'interdiction de l'usage des avertisseurs sonores après 22h soit respectée.
- A faire respecter l'ordre soit par lui-même, soit par les gendarmes ou toute police légalement constituée.
- A s'assurer de la sécurité à l'extérieur de la salle et de laisser le passage et l'accès aux véhicules d'urgence d'incendie et de secours.

#### 4-2 Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition. En cas de casse ou de dégradations, les frais de remise en état ou de remplacement sont entièrement à sa charge. La commune n'est aucunement responsable du matériel apporté par le locataire. Elle ne pourra être tenue responsable des vols et détériorations survenus pendant la manifestation (vêtements, véhicules, ou autres ...), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

#### 4-3 Responsabilité de la Commune

La commune de Remilly-sur-Tille est assurée pour l'ensemble des biens meubles et immeubles lui appartenant, ainsi que pour les dommages pouvant résulter de son fait. Elle décline toute responsabilité pour les détériorations commises aux biens ne lui appartenant pas, stockés ou non dans l'établissement, ainsi que pour les vols pouvant être commis dans l'enceinte de la salle.

Il en va ainsi pour les dégâts pouvant être causés aux véhicules en stationnement sur les parkings avoisinants à l'occasion des différentes manifestations.

#### 4-4 Interdictions

- La salle n'étant équipée que d'un office de réchauffage, il est formellement interdit d'y préparer directement les repas.
- Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. Seules les prises électriques peuvent être utilisées pour fournir du courant. Les appareils apportés par les locataires devront être adaptés aux puissances des prises de courant et avoir été contrôlés avant utilisation.
- Il est interdit d'installer des décorations qui peuvent détériorer les murs, les huisseries, les fenêtres ou gêner le bon fonctionnement des organes de sécurité ou de sortie (bouches d'aération, par exemple).
- L'accès du bâtiment est interdit aux animaux.
- Il est formellement interdit de stocker tout matériel devant les issues de secours pour faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants.

#### 4-5 Assurance – Police – Sacem

- Assurance

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser le seuil maximum d'accueil de la salle. Il appartient au locataire de contracter une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux, pour les vols commis aux dépens des locataires et pour les dégradations ayant lieu sur le parking.

En cas de dégradations, le locataire devra faire une déclaration son assurance et en transmettre aussitôt une copie à la Mairie.

Pour les dégradations importantes, la Mairie se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre de la personne responsable de la location. Les travaux de réfection seront réalisés par une ou des entreprises désignées par la Mairie.

- Police

Les organisateurs de spectacles, congrès, expositions, conférences, d'une manière générale toute manifestation publique s'engage à prévenir 8 jours avant la Gendarmerie d'Arc-sur-Tille et à mettre en place un service de sécurité nécessaire à la bonne tenue de la manifestation.

- SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique)

Le locataire s'engage à se mettre en conformité avec la SACEM.

#### 4-6 Consignes sécurité incendie

- Accès pompiers

Les accès aux sorties de secours ne devront pas être entravés.

Aucun aménagement particulier présentant des dangers et pouvant aggraver les risques d'incendie ne devra être installé.

Le matériel installé par les organisateurs ne doit présenter aucun danger pour les utilisateurs, les participants, les spectateurs.

Les organisateurs de spectacles, congrès, expositions, conférences et bals sont tenus de respecter la réglementation relative aux établissements recevant du public.

Pendant toute la durée d'occupation de la salle, le locataire ou son représentant devra se trouver dans l'établissement pour prendre éventuellement les premières mesures de sécurité.

- Produits interdits

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques, liquides inflammables, d'engins pyrotechniques sont interdits dans les locaux et ses abords.

Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

- Procédure d'alerte

- Désigner un responsable sécurité
- Alerter les pompiers
- Utiliser les extincteurs
- Evacuer le public
- Déterminer un point de rassemblement

Lors de l'état des lieux d'entrée, le preneur sera informé du positionnement des extincteurs ainsi que la localisation des issues de secours.

## **Article 5 - Autorisation Spéciale**

Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que pour les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non alcoolisées.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toutes informations complémentaires et le retrait du formulaire de débit de boissons, s'adresser au Secrétariat de la Mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène, et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Deux règles essentielles sont rappelées :

- La consommation de boissons alcoolisées est interdite aux mineures
- Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pose l'interdiction de fumer dans les lieux publics à compter du 1<sup>er</sup> février 2007.

Toute entrave à ces règles entraîne la responsabilité du locataire.

#### **Article 6- Entretien et rangement**

La Salle du Vernois est louée avec un équipement en parfait état de fonctionnement qu'il convient de respecter.

Tout mobilier mis à disposition doit être rendu propre et en état de fonctionnement. Tout dégât occasionné devra être signalé.

Les déchets seront rassemblés dans des sacs plastiques et seront placés à l'extérieur au plus tard le dimanche soir **devant le portail de la salle** dans les containers prévus à cet effet (poubelles de produits recyclables, le descriptif de tri est inscrit sur les containers).

Le verre doit être emporté par le locataire.

Le tri sélectif est de rigueur verre, bouteilles plastiques, emballage, canettes seront séparés.

Les abords de la salle devront être maintenus propres.

Aucun détritrus ne devra être abandonné sur les aires avoisinantes ou sur le parking.

Le locataire s'engage à restituer la salle en parfait état et notamment à assurer le nettoyage et le rangement de la salle, de la cuisine et des toilettes.

#### **Article 7 - Litiges et avenant au règlement**

- Tout litige non prévu par le règlement relève de l'autorité du maire et pourra faire l'objet d'un additif.
- En cas de force majeure, le Maire ou un de ses adjoints en cas d'absence de ce dernier, se réserve le droit de retirer l'autorisation d'occupation des lieux sans qu'une quelconque indemnisation ne puisse être exigée.
- Le règlement pourra être modifié par délibération du conseil Municipal
- Sera considéré comme étant en cours de validité le règlement signé et daté du jour de la validation de la location.

**Article 8 – Pandémie et/ou Crise sanitaire**

Aucune indemnisation ne sera due par la Mairie en cas de mise en place de restrictions sanitaires. De même, aucune réduction de prix ne pourra être demandée par le locataire, si la jauge d'occupation de la salle est réduite du fait d'une pandémie.

**Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.**

Fait à :

Le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »