



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU VERNOIS ET SON ANNEXE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet de la location

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

Le présent règlement intérieur est consultable à la mairie ainsi que sur le site internet de la commune de Remilly-sur-Tille et s'impose à tous.

Article 2 – Description de la salle

La salle du Vernois est composée :

- D'une grande salle équipée de :
 - Un office de réchauffage destiné **uniquement** à la remise en température composé de 2 plaques chauffantes et un four.
 - 2 frigos, un congélateur et un lave-vaisselle.
 - 25 tables rectangulaires (80 x 180 cm)
 - 160 chaises
 - Sanitaires
 - Vestiaires
 - Estrade

La capacité d'accueil maximale de la Salle du Vernois est de :

- 160 places en configuration spectacles
 - 150 places en configuration banquet, mariage, repas.
 - D'une salle annexe de 64 m² qui peut être proposée à la location en complément de la salle principale.
 - 8 tables
 - 48 chaises
- **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.

UTILISATION DE LA SALLE

Article 3 – La mise à disposition

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.

Elle peut être mise à disposition :

- ✓ des associations
- ✓ des entreprises
- ✓ des particuliers, habitants de la commune de Remilly-sur-Tille
- ✓ des particuliers, extérieurs à la commune de Remilly-sur-Tille

La mise à disposition de la salle ne peut être accordée aux particuliers qu'à titre privé et pour des manifestations à but non lucratif.

La mise à disposition pour des manifestations de mineurs sera faite par leurs représentants légaux.

La présence d'un minimum de 2 adultes est obligatoire pendant toute la durée de la manifestation.

Les locations sur 2 jours s'entendent du vendredi à partir de 15h30 ou 18h15 au lundi 08h30.

Les locations sur 3 jours s'entendent :

- Soit du jeudi à partir de 18h15 au lundi à 08h30
- Soit du vendredi à partir de 18h15 au lundi 18h15

Article 4 – Les conditions de réservation

Le secrétariat de Mairie, joignable au 03.80.37.01.51, renseigne sur les disponibilités de la salle.

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

- Lundis de 16h00 à 19h00
- Mercredis de 9h00 à 12h00
- Vendredis de 13h00 à 16h00

Pour permettre la validation de la réservation de la Salle du Vernois, le locataire devra obligatoirement fournir :

- Le contrat de location dûment complété et signé,
- 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,
- Règlement intérieur signé.

❖ Salle Annexe

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 le secrétariat 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 le secrétariat de la Mairie pour s'assurer de sa disponibilité.

- ✓ **Attention :** Les options de réservation non validées par un contrat de location complet dans un délai de 15 jours seront automatiquement annulées.

❖ Visites

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

La demande de visite sera faite par mail, le locataire devra préciser dans celui-ci la nature de la manifestation et le nombre de personnes présentes.

❖ 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 remise du chèque de caution.

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

❖ 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.

❖ Annulation de location

En cas de désistement ou d'annulation, les arrhes seront conservées.

Seul le solde de la location sera remboursé.

Article 4 – Les conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal en date du 15 janvier 2024 a fixé les tarifs de location de la Salle du Vernois et/ou de son annexe.

Le montant total de la location devra être versé avant la mise à disposition de la salle :

- **Le jour de la signature du contrat :** si la date de location est supérieure à 6 mois, le montant total de la location sera réglé 6 mois avant la prise de possession des locaux. Un acompte de 30 % du montant de la location sera exigé et encaissé.
 - **Le jour de la signature du contrat :** si la date de location est inférieure à 6 mois, le montant total de la location sera réglé en totalité lors de l'établissement du contrat de location.
- **Pour bénéficier des tarifs préférentiels réservés aux habitants de Remilly-sur-Tille, les particuliers devront présenter à l'appui de leur demande de location un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, Quittance de loyer...) établi à leur nom.**

4-1 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 après une réserve minimum de 15 jours afin de tenir compte d'éventuels dommages non apparents lors de la restitution des clés.

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.

Article 5 - Les dispositions particulières

❖ 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, vous pouvez vous adresser au Secrétariat de la Mairie.

Deux règles essentielles sont rappelées :

- La consommation de boissons alcoolisées est interdite aux mineurs
- Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pose l'interdiction de fumer dans les lieux publics à compter du 1^{er} février 2007.

Toute entrave à ces règles entraîne la responsabilité du locataire.

RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS

Article 6 - Le respect des règles d'utilisation de la salle

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

Il s'engage :

- A remettre 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.

6-1 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.

6 - 2 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.

6-3 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.
- Il est interdit de fumer et vapoter dans la salle.
- Il est interdit d'utiliser la scène comme piste de danse.

6- 4 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.

6-5 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 et immatériels occasionnés à autrui, du fait de ses activités.

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.

6-6 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

Article 7 - Le tri des déchets, ménages et rangement

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

Les tables doivent être manipulées à 2 sans les faire glisser au sol.

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

❖ Tri des déchets

Le tri sélectif devra être réalisé en respectant les consignes suivantes :

- **Les poubelles d'ordures ménagères** (bac grenat) : les déchets tels que les restes de repas, les nappes.

- **Les poubelles de tri sélectif** (bac jaune ou bleu) seuls les déchets recyclables doivent être déposés dans ces poubelles, le descriptif de tri est inscrit sur les containers.

Le dimanche soir, les containers devront être déposés à l'emplacement prévu à cet effet (matérialisé par un panneau).

Le verre doit être emporté par le locataire. Une benne à verre est à disposition sur le parking du terrain de football.

Les abords de la salle devront être maintenus propres.

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

❖ Ménage et rangement

Les tâches suivantes sont à la charge du locataire :

Laver, ranger les chaises par pile de 10 dans le local prévu à cet effet,

Laver, plier, ranger les tables dans le local prévu à cet effet (conformément à la photo sur le mur)

Nettoyer intérieurs four, frigos et lave-vaisselle

Vider et sortir les poubelles (cuisines et toilettes)

Vérifier propreté des extérieurs (mégots...)

Lors de la location de l'annexe, le ménage est obligatoire :

Laver, ranger les chaises et les tables ; balayage et lavage du sol.

Article 7 - Litiges

- 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.

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 de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »