

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 13 JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois, le treize juin, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de VINZIER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Mme Marie-Pierre GIRARD, Maire.

Conseillers : En exercice : 12 Présents : 8 Pouvoir(s) : 1

Présents : Mme Marie-Pierre GIRARD, M. André VAGNAIR, M. Bastien FLACON, M. John BECHET Mme Gaëlle BLANC, Monique CHAPPUIS, M. Gérard CHANEL, Mme Fabienne CHANEL

Absent(s) excusé(s) : Mme Hélène BRACHET, M. Laurent ROHART, M. Jean-Paul ARANDEL

Absente : Mme Emilie ROCHETTE

Pouvoir(s) : Mme Hélène BRACHET à M. André VAGNAIR

Secrétaire de séance : M. Bastien FLACON

OBJET DELIBERATION N° 2023-06-33

SALLE DES FÊTES : VALIDATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mme le Maire informe le Conseil Municipal que la location de la salle des fêtes pour les manifestations ou évènements privés sont possible dans les conditions édictées dans le règlement intérieur.

Ce document permet que la location se déroule dans les meilleures conditions pour les organisateurs comme pour le voisinage.

C'est pourquoi, le règlement intérieur validé en le 13 décembre 2014 a été modifié afin d'apporter des compléments tels que : interdictions, sécurité, remise en place de la salle...

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITÉ

APPROUVE le nouveau règlement intérieur annexé à la présente délibération.



Le secrétaire



Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.
Pour extrait conforme.

Publié sur le site internet de la commune le :
23 juin 2023

GIRARD Marie-Pierre – Maire : Auteur de l'acte

Envoyé en préfecture le 23/06/2023

Reçu en préfecture le 23/06/2023

Publié le



ID : 074-217403088-20230613-D2023_06_33-DE



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES DE VINZIER

Article 1^{er} Objet du règlement

Ce règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle des Fêtes, laquelle est placée sous la responsabilité du Maire et sous le contrôle d'un membre du conseil Municipal.

Lui est associé :

- un contrat de location
- un état des lieux
- la délibération des tarifs

Article 2 Destination de la salle

L'utilisation de la salle des fêtes est réservée :

- **Aux associations**, pour l'organisation de manifestations à but lucratif ou non lucratif, telles que soirée dansante, bal, loto, concours de cartes, spectacle, concert, conférence, vin d'honneur, exposition, réunion...
- **Aux personnes physiques résidant ou non dans la commune**, pour l'organisation de manifestations privées telles que : mariage, anniversaire, repas de famille, cérémonie funèbre civile ou religieuse, vin d'honneur...
- **Aux entreprises dont le siège social (ou l'activité) est situé ou non dans la commune** pour l'organisation de manifestations à caractère privé, internes à l'entreprise.
- **Aux organismes professionnels** pour la tenue de réunions de travail ou assemblées générales.

Sont formellement exclus les bals ou manifestations de toutes natures (sportives, culturelles...) à but lucratif organisés par des personnes physiques, des entreprises ou organismes professionnels.

Le Maire et le Conseil Municipal sont les seules personnes habilitées pour accorder ou refuser la mise à disposition de la salle.

Article 3 Modalités de réservation

Toute réservation se fera obligatoirement sur le site de la Mairie en remplissant le formulaire de réservation. La demande devra parvenir au moins 15 jours avant la date de la manifestation, sauf cas exceptionnel, tel que, par exemple, cérémonie funèbre.

Article 4 Tarifs de location et caution

Les tarifs de location et de caution sont fixés par le Conseil Municipal. Ils sont forfaitaires et révisables chaque année pour être appliqués du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Chaque mise à disposition de la salle fait l'objet d'un contrat de location s'entend de la remise des clefs ou badges d'accès par la Commune à l'Organisateur à la Commune.

L'organisateur est tenu de régler un acompte de 30 % du prix de la location à la réservation.

4.1 Modalités de paiement

Le règlement du solde de la location sera versé par chèque libellé au nom du Trésor Public, en espèces ou par carte bancaire au plus tard le jour de la remise des clefs.

La production d'une pièce d'identité sera demandée (Carte Nationale d'Identité, Passeport...).

En cas d'annulation de la location du fait de l'organisateur, l'acompte ne sera pas remboursé, sauf en cas de force majeure dûment justifié.

4.2 Caution

Un chèque de caution, libellé au nom du Trésor Public, est remis à la réservation.

La caution sera restituée, dans un délai maximal d'un mois après la manifestation, sauf :

- en cas de dégradations intérieures ou extérieures des locaux,
- en cas de bris ou disparition de matériel,
- si les locaux, équipements ou matériels sont rendus sales ou mal nettoyés.

La caution servira alors pour couvrir, selon la situation qui se présentera, le montant des réparations nécessaires ou de l'achat du matériel de remplacement, ou la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune, ou les frais de nettoyage des locaux, équipements ou matériels par une entreprise spécialisée ou le personnel communal.

Si le montant de la caution est supérieur au coût constaté, la différence sera restituée à l'organisateur.

Dans le cas contraire, l'organisateur sera tenu de payer la différence manquante.

Les copies des factures seront remises aux intéressés comme justificatifs.

Il est admis pour les associations qui, a priori, organiseront plusieurs manifestations dans l'année, que le chèque de caution remis lors de la première d'entre elles soit conservé par la Commune durant l'année entière et ce, dans un souci de simplification administrative.

Article 5 Conditions de mise à disposition

Les clefs ou badges d'accès seront remis par la Commune à l'Organisateur, en règle générale la veille de la manifestation avant 17h, si les formalités suivantes ont été accomplies :

- signature du contrat de location et du règlement intérieur,
- remise du chèque de caution
- remise des chèques d'acompte et de solde, s'il y a lieu,
- remise de l'attestation d'assurance prévue à l'article 6.1,
- signature de l'état des lieux contradictoire « d'entrée » « Commune/ Organisateur ».

Un rendez-vous sera fixé pour la restitution des clefs ou badges d'accès par l'Organisateur à la Commune et pour l'établissement de l'état des lieux contradictoire « de sortie ».

Article 6 Responsabilité de l'organisateur

6.1 Assurance

L'organisateur engage sa totale et entière responsabilité en cas d'accident causé à des tiers et survenant de son fait, et en cas de vol, d'incident et de dommages causés par des tiers.

Il s'engage à souscrire une assurance, en plus de l'assurance responsabilité civile, qui couvrira les risques locatifs : incendie, explosion, dégâts des eaux et autres dommages mobiliers et immobiliers mis à disposition par la commune pendant toute la durée de la location. L'attestation d'assurance devra être fournie au plus tard à la remise des clefs ou badges d'accès.

Par ailleurs, l'organisateur fera son affaire des assurances couvrant le matériel (tel que sono, par exemple) n'appartenant pas à la commune, qu'il utilisera à l'occasion de la manifestation. La Commune ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des dommages, destruction, disparition que ce matériel pourrait subir.

6.2 Sécurité

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle
- Avoir pris connaissance de l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches,
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.

Si l'alarme incendie se déclenche :

- Faire sortir toutes les personnes présentes et :
- Appeler les pompiers au **18** / SAMU : **15** / Gendarmerie : **17**

En cas de problème de sécurité, et en particulier si l'alarme se déclenche : Appeler l'élú de permanence dont le nom et les coordonnées seront communiqués ultérieurement.

Dans le cas de l'organisation de bal, l'organisateur devra souscrire obligatoirement un contrat de sécurité évènementiel et fournir une copie du contrat à la Mairie.

6.3 Dispositions diverses

L'accès aux diverses armoires électriques est formellement interdit.

Sous aucun prétexte, l'organisateur ne doit apporter de modifications aux installations existantes.

L'utilisation de punaises, scotch, agrafes pour la décoration est strictement interdite.

Il est interdit de fumer à l'intérieur.

L'organisateur s'engage à respecter scrupuleusement la réglementation en vigueur sur les stupéfiants et les boissons alcoolisées.

L'organisateur doit également veiller à ce que la manifestation ne trouble pas le voisinage.

Sont interdits : les feux d'artifices, le tapage nocturne et les nuisances sonores (le locataire devra tout mettre en œuvre pour limiter le bruit à partir de 2h du matin), le stationnement gênant et les animaux même tenus en laisse.

Sauf manifestation privée, l'organisateur s'engage à déposer en mairie une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons.

La salle peut contenir un maximum de 355 personnes (personnel compris) ou 240 personnes en position assises en cas d'installation des tables. Un plan affiché dans la salle donne une disposition possible des tables de façon à garantir une sécurité optimale.

La Commune s'autorise à contrôler le respect de cette clause.

Article 7 Utilisation du matériel – Nettoyage

L'utilisation du matériel contenu à l'intérieur de la salle est comprise dans le prix de la location.

Le mode d'emploi du lave-vaisselle, affiché en cuisine devra être scrupuleusement respecté.

L'Organisateur rendra les locaux, équipements et matériel mis à disposition en parfait état de propreté et dans la même disposition que lors de la remise des clefs.

A défaut, l'article 4.2 s'appliquera de plein droit.

Tout autre matériel apporté par l'organisateur sera mis en place et retiré par ses soins dès la fin de la manifestation.

Article 8 Environnement

A la restitution des clefs ou badges, les abords de la Salle des Fêtes, dans un périmètre incluant les bâtiments de l'Ecole et les bâtiments techniques derrière la Mairie, devront être débarrassés de tous débris divers abandonnés lors de la manifestation (bouteilles, cannettes, verre, papiers, etc. ...)

Article 9 Dérogation au présent règlement

Dans le cas très particulier de mise à disposition de la salle des fêtes pour une cérémonie funèbre ou/et un vin d'honneur ou manifestation en hommage à une personne défunte, et dans ce cas uniquement, en raison de l'urgence de la situation, l'absence de l'attestation d'assurance prévue à l'article 6.1 ne fera pas obstacle à la mise à disposition de la salle.

Le présent règlement est révisable en tout temps, pour tenir compte des faits ou situations le nécessitant, après approbation du Conseil Municipal.

A VINZIER, le

Je soussigné, _____

déclare avoir reçu et accepté le présent règlement.

Marie-Pierre GIRARD
Maire de VINZIER

A VINZIER, le _____
Signature de l'Organisateur

Concerne : CONTRAT DE LOCATION N° _____ DU _____