

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DE MAISON FORTE

Les salles situées à Maison Forte sont mises à disposition des particuliers ou des associations pour pratiquer des activités culturelles, de loisirs, des réceptions familiales, des réunions, des banquets...

La Commune de Vourles met à disposition une salle principale, une annexe, une cuisine équipée ainsi que des installations sanitaires.

La salle principale avec l'annexe peuvent recevoir jusqu'à 150 personnes.

L'utilisation de ces salles nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Article 1 : La réservation des salles

La salle des séminaires peut être utilisée du samedi 8h00 au dimanche 20h00. Il est toléré d'utiliser cette salle pour la préparation (décoration, utilisation du frigo...) après la remise des clés le vendredi après midi.

L'attribution de la salle sera effective dès que le réservataire recevra l'autorisation expresse de l'autorité territoriale. Cette autorisation est donnée au retour du contrat de location signé par le réservataire. Ce contrat doit être accompagné des pièces obligatoires à joindre au dossier. Les salles sont attribuées suivant les disponibilités.

Pour les personnes extérieures, aucune réservation n'est accordée au-delà d'un délai de quatre mois avant la manifestation.

La Commune se réserve le droit d'apporter à ce calendrier des réservations toutes les modifications qu'elle jugera nécessaires, sans que les utilisateurs puissent élever protestations.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse accordée par le Maire, devront impérativement respecter les plannings. Aucun transfert du droit d'utilisation à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé. Seules les associations ou les particuliers ayant obtenu une autorisation peuvent avoir accès à ces salles.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Les utilisateurs doivent respecter strictement le temps horaire d'utilisation imparti de la salle. En dehors de ces horaires, l'accès leur en est interdit.

Les réservations se font pour la période de septembre à juillet, après la réunion d'attribution des salles aux associations qui sont prioritaires.

Article 2 : La réservation des salles par les associations Vourloises

Toute association souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation des salles de Maison Forte (ou renouveler un créneau existant) doit en faire la demande auprès de la Mairie. Chaque année, en juin, un calendrier d'utilisation de la salle est défini d'un commun accord entre les responsables de ces associations et la commune.

Article 3 : L'accès des salles

L'ouverture et la fermeture des salles s'effectuent à l'aide d'un badge magnétique. En cas de perte ou de détérioration du badge, la Commune de Vourles peut demander son remboursement.

Article 4 : L'utilisation

Il est demandé à chacun de déposer dans les poubelles prévues à cet effet les bouteilles d'eau, papiers et autres détritiques. Le tri sélectif des déchets doit impérativement être respecté. Le verre est à déposer dans le container place A. Morel ou dans tout autre container prévu à cet effet.

Chaque utilisateur doit, après chaque usage, remettre les salles en l'état et ranger le matériel aux endroits dédiés à cet effet. Il est demandé d'être respectueux des lieux à la fin de chaque manifestation (pas de papiers, etc.).

Le nettoyage du matériel et des ustensiles de cuisine, de la vaisselle, est entièrement à la charge de l'utilisateur.

La commune de Vourles met à disposition le matériel de nettoyage dans le local technique.

Les utilisateurs doivent veiller à la fermeture des portes, du robinet, du gaz et à l'extinction de l'éclairage.

Article 5 : Les états des lieux

L'agent communal procédera, en présence du preneur, aux états des lieux « entrant » et « sortant ». Le preneur peut se faire représenter par un tiers à condition que celui-ci dispose d'une procuration.

L'état des lieux entrant et la remise des badges sont effectués sur rendez-vous exclusivement.

L'état des lieux sortant est réalisé dans la matinée suivant la clôture de la manifestation. Les dégâts éventuels, le matériel défectueux et toutes autres anomalies doivent être signalés spontanément. Les réparations, remises en état ou remplacements, sont effectués aux frais de l'utilisateur.

La Commune décline toute responsabilité pour le matériel ne lui appartenant pas et qui pourrait être déposé ou abandonné dans les locaux.

Article 6 : Le prix de la location

Les prix de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Des arrhes (non remboursables) seront demandées à la signature du contrat. Le solde de la location sera versé lors de la remise du badge, par chèque.

Article 7 : Les cautions

Le versement de trois cautions est exigé. La restitution des cautions après l'utilisation des locaux est tributaire de l'état dans lequel ont été rendus ces derniers, à l'issue de l'état de lieux.

Lors de la remise du badge, l'utilisateur doit déposer trois chèques de caution : la « caution nettoyage », la caution « location de la salle », la caution « tri sélectif ». Si en fin de manifestation, le nettoyage nécessite une intervention supplémentaire des services municipaux, ou si le tri sélectif n'a pas été effectué, les cautions correspondantes demandées lors de la signature de la réservation seront conservées par la commune et encaissées.

Les chèques de caution et de réservation doivent être libellés à l'ordre de « Régie des recettes ».

Les montants des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les cautions seront restituées à l'utilisateur après l'état des lieux sortant.

Article 8 : L'annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation, la somme correspondant aux arrhes ne sera pas remboursée, sauf en cas de force majeure (sur présentation d'un justificatif).

Article 9 : Les responsabilités

Un responsable de la manifestation est désigné et clairement identifié dans les documents relatifs à la location. Chaque activité se déroule sous la conduite et la responsabilité de l'utilisateur signataire qui

surveille les entrées et déplacements dans la salle et ses abords immédiats. Il veille à la bonne tenue des activités prévues, au respect des locaux, du mobilier, du matériel et à leur propreté.

L'organisateur de la manifestation est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Il est également responsable des incidents et dégâts occasionnés par des personnes présentes à la manifestation. Il doit donc être présent pendant toute la durée d'utilisation de la salle.

L'utilisateur doit veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage, en garantissant l'ordre public au sein de la salle, mais également aux abords et sur le parking. Il est demandé aux utilisateurs de ne pas crier et de ne pas utiliser des dispositifs bruyants tels que les klaxons, pétards, feu d'artifices.

Dans le cadre d'une location pour un week-end, il est expressément interdit de dormir sur place. A l'issue de la manifestation, les utilisateurs devront quitter les lieux et revenir le dimanche si besoin pour terminer la remise en état et le nettoyage des salles.

L'organisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Commune décline toute responsabilité pour le matériel ne lui appartenant pas et qui pourrait être déposé ou abandonné dans les locaux.

Les personnes responsables ont la charge de faire respecter le règlement. Ils devront aussi prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires, des consignes particulières ainsi que des abords du bâtiment et s'engagent à les respecter.

Article 10 : Les sanctions

Article 10-1 : Les utilisateurs devront respecter le présent règlement. Les responsables de groupes doivent veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

Article 10-2 : L'agent communal chargé de la surveillance des bâtiments a l'autorité pour faire appliquer ce présent règlement. Il n'a de directives à recevoir que du Maire ou de son représentant.

Article 10-3 : En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

- Un avertissement oral,
- Un avertissement écrit,
- Une suspension temporaire du droit d'utilisation,
- Une suspension définitive du droit. Le créneau libéré pourra être réaffecté à d'autres utilisateurs.

Les sanctions n'ont pas de caractère progressif. Le Maire est libre de choisir celle qui lui apparaîtra la plus appropriée compte-tenu de l'importance de la faute.

Adopté lors du Conseil Municipal du 30 juin 2016.

Approuvé le
Le réservataire