



RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE LA BLANCHONNIÈRE ET DU MATÉRIEL COMMUNAL

APPLICABLE AUX PARTICULIERS DOMICILÉS À CHUZELLES

ARTICLE 1 : GENERALITES

La salle communale la Blanchonnière, d'une capacité maximale autorisée de 250 personnes assises, est prioritairement réservée aux manifestations organisées par la municipalité.

Les week-ends et jours fériés, elle peut être mise à la disposition exclusivement aux associations chuzelloises et intercommunales régulièrement déclarées ou agréées conformément aux lois en vigueur ainsi qu'aux particuliers domiciliés dans la commune dans le cadre des mariages, anniversaires, ou fêtes de famille.

Le planning d'occupation des associations pour les week-ends et jours fériés est défini lors d'une réunion générale annuelle en fonction de leurs besoins. Il est précisé que la salle est attribuée aux associations en fonction de la nature de la manifestation et du nombre de personnes attendues. Pour l'utilisation en semaine, un conventionnement particulier est établi entre l'association et la commune.

Un règlement intérieur propre aux associations reprend les dispositions qui leurs sont applicables.

Le parking desservant la salle communale ainsi que ses accès sont vidéoprotégés.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

Les réservations se font :

- soit auprès du secrétariat de la mairie pendant les horaires d'ouverture en remplissant le formulaire de réservation prévu à cet effet, en signant le présent règlement intérieur et en remettant le chèque de caution requis. Un exemplaire du règlement sera remis au locataire.
- Soit par le biais du formulaire de pré-réservation via le site internet de la commune (www.mairie-chuzelles.fr). Dans ce cas, la réservation ne sera effective qu'après réception en mairie du chèque de caution requis, du formulaire de réservation et du règlement intérieur préalablement téléchargés, complétés, imprimés et signés par le demandeur. Un courriel de confirmation sera alors adressé au demandeur.

Il sera demandé de préciser dès la réservation le nombre de tables et de chaises à mettre à disposition.

Aucune réservation ou annulation par communication téléphonique ou verbale n'est possible.

Un mois avant la manifestation, ces documents accompagnés d'un titre de recette seront transmis en Trésorerie de Vienne Agglomération qui procèdera aux formalités nécessaires au recouvrement. L'utilisateur recevra par suite un avis de sommes à payer de la Trésorerie. Les paiements devront être effectués directement en Trésorerie par voie postale ou sur place.

En cas d'annulation de la réservation, il est impératif d'avertir le secrétariat de la mairie par courrier ou courriel au plus tard 1 mois avant la date retenue afin de permettre, le cas échéant, une nouvelle location.

Toute réservation qui ne serait pas annulée dans le délai précité (sauf cas de force majeure justifié), restera due et fera l'objet d'un règlement financier.

Deux attestations d'assurance devront être fournies au plus tard quinze jours avant la date retenue :

- Attestation d'assurance Responsabilité Civile en qualité d'organisateur de réjouissance,
- Attestation garantissant les risques locatifs incendie, dégâts des eaux, bris de glace, vol et vandalisme (sur le bâtiment et le mobilier mis à disposition).

ARTICLE 3 : TARIF DE LOCATION ET CAUTION

La salle communale La Blanchonnière est mise à disposition des particuliers domiciliés dans la commune en fonction des possibilités et nécessités et selon un tarif de location fixé par délibération du conseil municipal. La location s'entend pour le week-end complet (du vendredi soir au lundi matin) ou pour les jours fériés à raison de 2 jours complets avec la possibilité de jours de location supplémentaires au tarif de 500 € par jour. Le tarif est fixé à 1 100 Euros (délibération en date du 19 février 2020), frais de nettoyage par un prestataire extérieur compris.

Un chèque de caution d'un montant de 1 000 Euros, libellé à l'ordre du Trésor Public, est à remettre au moment de la réservation. Cette caution sera retenue si, lors de la remise des clés, il est constaté lors de l'état des lieux sortant entre les deux parties, des dégradations au bâtiment, au matériel ou au mobilier ou des disparitions de matériel ou de mobilier non signalés lors de l'état des lieux entrant.

Si le montant de la caution s'avérait inférieur aux dégradations et/ou disparitions constatées, la commune se réserve le droit de présenter à l'utilisateur la facture intégrale des réparations engendrées ou du remplacement du matériel/mobilier disparu.

Il est formellement interdit de céder à titre gratuit, de sous-louer la salle à une autre personne ou d'organiser une manifestation différente de celle prévue. Dans ces cas, le chèque de caution ne sera pas restitué.

ARTICLE 4 MISE A DISPOSITION ET RESTITUTION DE LA SALLE

La remise des clefs se fera lors de l'état des lieux entrant organisé le vendredi soir devant la salle concernée entre 18H et 18H30 par un élu ou un agent communal sauf cas exceptionnels (indiqués préalablement lors de la réservation).

L'état des lieux sortant et la restitution des clefs sera faite le lundi matin à 8h00 devant la salle concernée.

⇒ **État des lieux** : les mises à disposition de la salle et du mobilier feront l'objet d'un état des lieux entrant et sortant. La salle et ses abords devront être rendus en parfait état de propreté et d'utilisation. Ces états des lieux seront réalisés en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la commune (élu municipal ou agent communal) au moment de la remise et de la restitution des clés, et seront signés conjointement par les deux parties

En l'absence de signature, l'emprunteur se verrait dans l'obligation de supporter entièrement les frais occasionnés par toute remise en propreté des lieux, de son mobilier, des appareils servant à la cuisine, et les frais de réparation pour cause de non-fonctionnement desdits appareils.

ARTICLE 5 : CONSIGNES D'UTILISATION

Les chuzellois ayant obtenu la mise à disposition d'une salle doivent se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité suivantes :

- ⇒ La salle et ses extérieurs sont interdits aux animaux à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap,
- ⇒ Rendre la salle et ses abords dans un état de propreté correct, comprenant les opérations d'entretien courant suivantes : poubelles vidées, mobilier utilisé de la salle et des différents espaces nettoyés, matériels utilisés de l'espace traiteur nettoyés, sol balayé.
- ⇒ Les tables utilisées (selon le nombre communiqué lors de la réservation) seront laissées dépliées afin de vérifier leur état,
- ⇒ Des bennes « ordures ménagères » sont à disposition à proximité de la salle,
- ⇒ Un tri sélectif est situé sur la place de l'Eglise,
- ⇒ Veiller à ce que les participants aux diverses manifestations n'effectuent pas de tapage nocturne (ouverture de portes de fenêtres, démarrage intempestif des véhicules, discussions extérieures, ...) afin de ne pas incommoder le voisinage : à cet effet un limiteur acoustique est installé dans la salle afin de ne pas dépasser le

seuil réglementaire, avec abaissement du son du système audio intégré à l'ouverture des portes et fenêtres de la salle,

⇒ Horaire maximum d'utilisation de la salle, se conformer au règlement en vigueur, soit 1h00 du matin sauf dérogation du maire,

⇒ Respecter scrupuleusement les consignes de sécurité. Il est strictement interdit :

- De dépasser le nombre maximum de personnes autorisé par la réglementation (cf. article 1),
- D'allumer des feux ou d'utiliser des pétards ou feux d'artifice
- De manipuler les prises ou tout appareillage et installation électriques et/ou gaz,
- De modifier l'éclairage,
- De neutraliser les issues de secours dans la salle et l'accès au parking,
- D'obstruer les bouches d'air ou de chauffage,
- De poser dans les murs ou boiseries, pointes ou vis,
- De coller à l'intérieur comme à l'extérieur des affiches, écriteaux, pancartes ou enseignes,
- De fumer à l'intérieur des bâtiments,
- D'introduire dans la salle du matériel de cuisson autre que celui prévu dans les locaux,
- D'apporter des tables autres que celles internes à la salle,
- De sortir les tables et chaises à l'extérieur du bâtiment, seul les mange-debout peuvent être mis dehors,

⇒ S'assurer de la bonne tenue du public et éviter toute attitude inconvenante,

⇒ Bâtiments mis sous alarme :

Chacun devra veiller à la mise obligatoire sous alarme du bâtiment lors du départ des lieux.

En l'absence de respect des consignes et de la capacité maximale d'accueil dans les locaux, la commune décline toute responsabilité et seule celle de l'organisateur sera mise en cause.

Des fiches annexées au présent règlement et affichées dans la salle reprennent le mode d'emploi de chaque matériel mis à disposition.

ARTICLE 6 :

En cas de motif d'intérêt général ou en cas de force majeure (conditions climatiques extrêmes, chute de neige, dysfonctionnement technique,...), la municipalité se réserve le droit d'annuler la manifestation ou de faire évacuer les locaux sans préavis.

Dans ce cas la commune ne doit à l'utilisateur aucune indemnité à titre de dédommagement mais pourra lui proposer d'organiser sa manifestation à une date ultérieure selon les disponibilités. A défaut de disponibilités ou en cas de refus de l'utilisateur, la location lui sera intégralement remboursée.

ARTICLE 7

Exclusion : Les particuliers qui ne se conformeraient pas strictement aux directives du présent règlement se verraient refuser à l'avenir l'utilisation des salles et du matériel.

ARTICLE 8

En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident ou vol.

ARTICLE 9

Dans la salle, un téléphone est mis à la disposition des utilisateurs pour les **seuls cas d'urgence**. Toute autre utilisation entraînera une facturation.

ARTICLE 10

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

ARTICLE 11

Le présent règlement pourra être modifié uniquement par délibération du conseil municipal.

Le Maire
Marielle MOREL