

**Règlement intérieur
de la salle des fêtes de Villeneuve-lès-Bouloc
180 chemin du 8 mai 1945**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Article 1. Disposition générales

La gestion de la salle des fêtes est assurée par la Commune de Villeneuve-les-Bouloc, en tant que propriétaire.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble ou au matériel dans le bâtiment.

Indépendamment des réparations civiles et pénales auxquelles les organisateurs pourront répondre en cas d'infraction du règlement, ils pourraient se voir refuser la salle pour leurs futures manifestations.

Article 2. Description des locaux

La salle des fêtes se compose comme suit :

- un préau festif de 70 m² comprenant 2 toilettes
- un hall festif de 122 m²
- un vestiaire de 19 m²
- un bar de 21 m²
- un office traiteur de 48 m²
- un sanitaire de 42 m²
- une salle de réception de 97 m²
- une grande salle 406 m²
- une scène avec loge de 111 m²
- un local de rangement de 36 m²
- un local ménage de 10 m² - *non accessible au public*
- une salle d'expression corporelle 78 m² - *accessible sous réserve que l'activité le permette*
- un local TGBT - *non accessible au public*

L'accès aux différents locaux dépend de la formule de location choisie lors de votre réservation.

Article 3. Conditions de location et d'accès

a) Conditions de location

Toute demande de location devra être formulée, lors du dépôt du dossier complet de demande de location au minimum 15 jours avant la date souhaitée.

Le dépôt d'une demande de réservation ne vaut pas accord de la location, une étude du dossier doit être faite avant confirmation de la réservation de la salle par la mairie.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable.

b) Conditions d'accès

L'accès de la salle des fêtes est ouvert aux habitants de Villeneuve-lès-Bouloc, aux associations, aux habitants et entreprises de la Communauté des Communes du Frontonnais, aux entreprises extérieures, à l'école de Villeneuve-lès-Bouloc, au Centre de loisirs de Villeneuve-lès-Bouloc, aux autres collectivités territoriales et au personnel communal.

Article 4. Autorisations administratives

Le dossier de demande de réservation comporte :

- Le formulaire de réservation
- Le règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile pour le bâtiment

Le cas échéant :

- Le chèque de location selon la formule souhaitée
- Le chèque de caution de ménage de 300€
- Le chèque de caution de dégradation de 1000€

Selon la nature de la manifestation, les diverses autorisations ou déclarations doivent être effectuées auprès du secrétariat de la Mairie en même temps que le dépôt du dossier de demande de location (déclaration de débits de boissons, déclaration d'occupation du domaine public,)

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront effectuer leur déclaration auprès de la SACEM.

Article 5. Etat des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la manifestation avec les services de la mairie.

a) Caution ménage

La salle devra être rendue en état de propreté cela consiste à :

- Nettoyer le bar et l'office
- Vider et nettoyer le congélateur et la chambre froide
- Vider toutes les poubelles
- Nettoyer les toilettes et tirer les chasses d'eau
- Passer le balai

L'usage de produits d'entretien est interdit. Uniquement le sol de la cuisine doit être lavé à l'eau claire.

Il est formellement interdit d'utiliser l'auto-laveuse.

L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieur et extérieur de la salle après la manifestation. Il devra veiller à rendre les locaux propres et à ramasser les bris de verre dans la salle et aux abords immédiats de la salle ainsi que les canettes, mégots et tous autres détritiques liés à la manifestation.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution de ménage, dans le cas où les locaux ne seraient pas nettoyés.

b) caution dégradation

En cas de dégradation du matériel, il sera demandé à l'utilisateur de procéder au paiement du matériel dégradé à défaut le chèque de caution pour dégradation sera encaissé.

- Table ronde (diam: 1,80m - H: 0,74m)	195 €
- Table rectangulaire (1,20m X 0.80m)	245 €
- Mange debout (diam: 81.3 cm - H: 110 cm)	65 €
- Chaise	25 €
- Chariot	245 €
- Diable	100 €
- Cintre	1€
- Plaque induction	130 €
- Four	1930 €
- Poubelle inox de l'office	220 €
- Chariot de l'office	605 €
- Grilles du four	36 €
- Grilles de soubassement de l'office	48 €
- Etagère en aluminium de l'office	601 €
- Congélateur	728 €
- Frigo top du bar	351€
- Machine à glaçon du bar	870 €
- Petite poubelle 5l	9 €
- Poubelle 50 l	21 €
- Grille d'exposition	104 €
- Sono portative	(selon devis)
- Sono de la grande salle	(selon devis)
- Balais	8 €
- Pelles	1 €
- Raclette	4 €
- Support mural	42 €

L'usage des rideaux sur la scène de la grande salle doit être effectué uniquement par le système de poulie. Dans le cas contraire et occasionnant une dégradation du matériel, la caution sera retenue.

L'usage de la plaque à induction mise à disposition est uniquement autorisé dans l'office traiteur.

Les équipements utilisés devront être rangés et remis en place dans les locaux prévus à cet effet.

Aucun matériel ne doit être rajouté dans la salle d'expression corporelle.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution pour dégradation si elle juge que les dégâts occasionnés sur le matériel ou les locaux sont importants.

Les chèques de caution (ménage et dégradation) seront restitués par la mairie sous un délai de 10 jours à compter de la date de l'état des lieux de sortie.

Article 6. Fonctionnement de la salle

La salle des fêtes est destinée à recevoir toutes manifestations ou réunions à caractère culturel, artistique, associatif, festifs et syndical.

Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait aucun bruit intempestif aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons ...

En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsable et le prêt de la salle leur sera alors refusé.

Les clés de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le formulaire.

L'utilisation de la salle ne sera autorisée qu'en présence du responsable désigné comme utilisateur dans le formulaire de prêt ou la convention.

La reproduction des clés est formellement interdite.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

En cas de perte des clés, les frais de reproduction seront adressés aux responsables désignés sur le formulaire.

Article 7. Sécurité et réglementation

L'utilisateur de la salle s'engage à produire à la mairie une attestation d'assurance de responsabilité civile pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour tout autre cause que ce soit, envers la commune de Villeneuve-lès-Bouloc, ainsi que tout autres tiers, pendant toute la durée de la location.

La commune de Villeneuve-lès-Bouloc dégage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre à l'utilisateur lors de la durée de la location.

Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés et répréhensibles ; de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi ; de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle ; de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage, des grilles d'expositions peuvent être prêtées à cet usage.

Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents.

Le branchement de rallonges et appareils électrique est soumis à autorisation de la mairie.

L'accès aux autres salles du bâtiment non réservées est strictement interdit sous peine de retenue de caution.

L'accès au local TGBT est interdit.

Il est interdit de déposer des objets devant les issues de secours.

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle énoncée dans le formulaire de réservation, fausse déclaration, utilisation de certains espaces de la salle non réservé lors du dépôt du dossier de location, nom d'emprunt, adresse de domicile, etc. ...) le montant de la caution pour dégradation sera retenu pour non-respect du contrat.

Toute sous-location est strictement interdite et entrainera l'encaissement de la caution pour dégradation.

En cas de fraude, ou non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par la Mairie.

Article 9. Révision du règlement

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Article 10. Numéros d'urgences

Astreinte de la mairie : 06.43.02.49.01

Pompiers : 18

Police : 17

SAMU : 15

Numéro d'urgence personne mal entendante : 114

Date et signature du demandeur :

Signature du Maire :

M. André GALLINARO

