

# **REGLEMENT INTERIEUR** **DE LA SALLE POLYVALENTE**

*LA VAL DES FETES*

136 route de la Gachet 42320 Valfleury

## **Article 1 : Objet**

La mise à disposition des salles est uniquement destinée à l'organisation de manifestations (fêtes, séminaires, conférences, réunions, spectacles, expositions) privées ou publiques. La location peut se faire de 2 façons : soit la salle complète d'une capacité de 220 personnes assises environ, soit la petite salle d'une capacité de 50 personnes assises maximum.

## **Article 2 : Contrat de location :**

La location de la salle est destinée :

- Aux particuliers
- Aux associations de la commune (la première location de l'année civile est payante, les suivantes sont gratuites). Pour les activités sans but lucratif la location est gratuite
- Aux associations extérieures à la commune (si soirées dansantes, les entrées devront être uniquement sur invitation) et aux partis politiques

La demande de location se fait à la mairie de Valfleury

Une visite est organisée avec un élu. Si besoin d'une visite supplémentaire, celle-ci est facturée 30€ au locataire.

Si la mairie donne une suite favorable à cette demande de location, un contrat est établi entre les parties.

## ***Conditions de réservation :***

- Compléter le contrat de location à la mairie
- Régler 50%, du montant total de la location. Le locataire reçoit à son domicile un avis des sommes à payer qu'il doit régler à la Trésorerie.
- Fournir un chèque de caution de 250 €. Il devra être au nom du signataire du contrat. Ce chèque sera encaissé.
- Fournir un RIB
- Fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom du locataire de la salle et avec indication du nom de la salle de Valfleury et de la date de location.
- La réservation deviendra effective à la réception par la Mairie de Valfleury du contrat signé, des arrhes représentant 50% du montant total de la location, ainsi que de l'attestation de responsabilité civile en cours de validité du locataire et du chèque de caution

## **Article 3 : La location**

### ***Un mois avant la location :***

Le paiement du solde devra être effectué au plus tard 30 jours avant la date de l'évènement. Le locataire recevra à son domicile un avis des sommes à payer qu'il devra régler au Trésor Public. Si le règlement de cette somme n'est pas effectué, la résiliation pourra être prononcée sans que le locataire ne puisse prétendre au remboursement de ses arrhes ni à une quelconque indemnité.

Si la réservation intervient dans les 29 jours précédant l'évènement, la totalité du montant de la location doit être versée lors de la réservation.

### **Restitution de la caution :**

Le montant de la caution est restitué sur le compte bancaire du locataire dans un délai de 30 jours suivant la location, si aucune dégradation n'est constatée et si tous les articles du règlement intérieur ont été respectés. Ce délai de 30 jours permet un examen complet des lieux lors de la remise en état des salles avant la location suivante.

En cas de dégradation, de ménage mal fait ou de matériel manquant, le montant qui sera rendu sera amputé des frais de réparation ou de remplacement.

Si les frais de remise en état, de ménage ou de remplacement de matériel dépassent le montant de la caution, le locataire devra s'acquitter de la totalité des frais, au risque d'être assigné en justice par la Trésorerie Publique.

*Exemple de retenue sur caution : dégradation du limiteur sonore*

*Frais administratif 50€ + intervention électricien 1 500 € + remise en état 250 € = total dû 1 800 €*

### **Conditions d'annulation :**

L'annulation de la réservation après signature du contrat devra être signifiée par écrit à la mairie ; le montant des arrhes reste acquis au gestionnaire. De plus le locataire devra :

- Acquitter 75% du montant de la location si l'annulation intervient entre le 60ème et le 30ème jour avant le début de la location
- Acquitter la totalité du montant de la location dès lors que l'annulation intervient à partir du 29ème jour avant le début de la location.

Des dérogations à ces dispositions pourront être consenties pour les situations suivantes :

- Le décès du locataire,
- Une maladie, non connue à la signature du contrat, affectant le locataire ou un accident lui survenant après cette signature
- Le décès, la maladie ou l'accident pouvant atteindre, dans les mêmes conditions, le conjoint du locataire, ses ascendants ou descendants, ainsi que ceux de son conjoint, ses frères et sœurs, gendre ou belle-fille, ainsi que toute personne vivant habituellement sous son toit,
- En cas de force majeure pour des raisons de sécurité des personnes.

La mairie peut, en cas de force majeure, résilier, unilatéralement, le contrat de location. Le locataire sera alors intégralement remboursé des sommes avancées

### **Article 4 : Conditions financières et tarifs en vigueur :**

	Grande salle		Petite salle **	
	1 jour*	2 jours*	1 jour*	2 jours*
<b>Associations de Valfleury / 1<sup>ère</sup> location (les suivantes dans l'année civile sont gratuites) et partis politiques</b>	110	175		
<b>Particuliers habitant sur la commune ou associations extérieures à la commune</b>	350	500	200	300
<b>Particuliers habitant un hameau voisin (1)</b>	450	600	300	400
<b>Particuliers extérieurs à la commune</b>	600	850	450	600

(1) Hameaux voisins : Cerveau, les Echeries, La Michaude, Le Minet, habitants de la place de la Mairie situés sur la commune de Cellieu, Croix Blanche, Le Grand logis

*\*le 1<sup>er</sup> jour de la location, récupération des clés à 8h30 et restitution le lendemain (le surlendemain pour une location de 2 jours) à 6h30. Suivant l'occupation de la salle un accord pourra être envisagé pour récupérer les clés la veille dans un but de préparation des locaux.*

*\*\* louée avec office mais sonorisation interdite*

## **Article 5 : Entrée dans les lieux**

La remise de clés se fait en présence d'un élu.

Toute anomalie non indiquée sur le document d'état des lieux d'entrée doit être signalée immédiatement à la personne d'astreinte afin qu'elle vienne constater et modifier l'état des lieux en conséquence, faute de quoi le locataire en sera tenu responsable.

Lors de la remise des clés, le locataire sera informé des consignes de sécurité relatives à l'utilisation des locaux et devra, notamment, veiller à maintenir libre, l'accès aux issues de secours. Le signataire du contrat est responsable, y compris financièrement, des dégâts occasionnés aux salles, au mobilier, au matériel (sono, vidéo, électroménager...) et aux installations attenantes pendant toute la durée de la location.

## **Article 6 : Espace intérieur**

La location comprend :

- Salle polyvalente
- Espace bar avec un bar réfrigéré
- Espace office de réchauffage, plonge, chambre froide
- Sonorisation et vidéo projection
- etc ...

### ***Le mobilier :***

Le locataire a la possibilité de louer du mobilier autre que celui mis à sa disposition. Il veillera cependant à ne pas détériorer les portes et murs lors de la manutention de ce mobilier.

**Le mobilier se trouvant dans la salle ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur.** Le non-respect de cette consigne fera l'objet d'une retenue sur la caution.

**La vaisselle** : (capacité de 220 couverts) est mise à disposition gratuitement. Elle doit être rangée propre et fera l'objet d'un comptage à la remise des clés de sortie. Toute casse ou perte doit être signalée à la mairie et sera facturée. Tout remplacement par de la vaisselle dépareillée est interdit et sera également facturé. Tout matériel emprunté par erreur devra être restitué à la mairie le jeudi suivant la location au plus tard.

**La sonorisation et la vidéo** : elles sont disponibles uniquement pour la location de la grande salle.

Celle-ci est équipée d'un limiteur sonore. Le fonctionnement sera indiqué à la remise des clés.

En cas d'utilisation de la sono, les portes donnant à l'extérieur doivent obligatoirement restées fermées.

Le locataire peut installer son propre matériel de sonorisation et doit dans ce cas utiliser uniquement les prises électriques disposées sur l'espace scène.

Tout détournement de ce dispositif pourra entraîner la retenue partielle ou totale de la caution pour non-respect du règlement.

**L'espace office** est disponible pour tous les types de location.

**Les ordures ménagères** doivent être triées (verre, articles recyclables et déchets non valorisables), stockées dans des sacs adéquats (sauf le verre qui doit être déposé dans les containers prévus à cet effet à proximité de la salle des associations) puis déposées dans le local situé près de l'entrée de service. Le non-respect de cette consigne peut entraîner une retenue de caution.

**Interdictions** : Il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment. Il est interdit d'accrocher des décorations aux murs, portes et plafonds. Les décorations peuvent être installées uniquement sur les bandeaux bois situés sur les murs à 2,5m de hauteur et doivent être minutieusement retirées, ainsi que toutes les fixations (scotch, punaises, agrafes...).

L'usage des confettis et des « bombes spaghettis » est interdit à l'intérieur et à l'extérieur.

### ***Sécurité :***

- Dégager l'accès aux portes d'issue de secours (passage minimum d'1m40)
- Ne jamais bloquer les portes coupe-feux
- Laisser déverrouillées en permanence les porte d'issue de secours
- Ne rien accrocher aux luminaires
- La salle est équipée d'un téléphone à utiliser seulement en cas d'urgence. 04.77.92.97.69

## **Article 7 : Espace extérieur**

L'espace extérieur est un lieu public ouvert à tous, il n'est en aucun cas réservé aux seuls locataires de la salle.

### ***Véhicules :***

Seuls les parkings peuvent être utilisés comme espace de stationnement. Une place pour personne à mobilité réduite se trouve à proximité de l'entrée. L'accès pour les résidents voisins de la salle doit impérativement être respecté. Le non-respect de cette consigne peut entraîner une retenue de caution et l'intervention des forces de l'ordre.

### ***Installations temporaires :***

Pour les apéritifs / vins d'honneur en extérieur, des chapiteaux, dont la superficie totale n'excède pas 60 m<sup>2</sup> peuvent être installés sur l'espace parking, devant la salle, en s'obligeant au respect du site. Il est formellement interdit d'ancrer les chapiteaux au sol (risque de dégradation des réseaux enterrés). Toute installation en dehors de cet espace réservé est strictement interdite et fera l'objet de l'intervention de la personne d'astreinte pour en exiger le démontage immédiat. Ce manquement fera aussi l'objet d'une retenue sur la caution.

Si le locataire a besoin de mobilier pour l'extérieur il doit le fournir.

### ***Cuisine extérieure :***

La possibilité de cuisiner à l'extérieur du bâtiment (type barbecue, friteuse ...) est soumise à demande expresse du locataire et autorisation de la commune. Toutes dégradations des murs et extérieurs liées à cette activité entraînera une retenue de caution.

### ***Respect du voisinage et de l'environnement :***

En application de la législation en vigueur il ne doit y avoir aucune nuisance sonore à l'extérieur. Les portes et fenêtres des salles doivent impérativement rester fermées. La sonorisation extérieure du site est interdite, sauf pour les animations ouvertes au public et après autorisation demandée en Mairie.

Les feux d'artifice et lancers de lanternes sont strictement interdits. Les espaces extérieurs doivent être rendus propres. Toute plainte de voisinage pour nuisances sonores, dégradations, pollutions (papiers, canettes ....) entraînera une retenue de caution.

## **Article 8 : Rangement et nettoyage**

Après utilisation, le locataire s'engage à remettre les salles dans leur état initial :

- Nettoyer et ranger tables et chaises et les équipements suivant le plan de rangement.
- Tous les espaces intérieurs doivent être soigneusement balayés.
- La vaisselle, les couverts et différents ustensiles de cuisine doivent être lavés, essuyés et rangés suivant le plan ; des torchons de cuisine sont mis à disposition dans l'espace office. Les torchons sales seront laissés sur la table de l'office
- l'évier de la cuisine devra être rendu propre, sans résidus alimentaires
- Il veillera également à la propreté des abords et du parking.

Le non respect de ces consignes entraînera une retenue de caution

## **Article 9 : Sortie des lieux**

Les clés doivent être remises impérativement dans la boîte aux lettres de la mairie (située à proximité de la porte) à l'heure prévue. L'état des lieux de sortie est effectué par le personnel communal

La perte des clés entraîne une retenue sur la caution.

Si les lieux ne sont pas libérés à la date et heures fixées dans le contrat de location, l'utilisateur se verra réclamer la charge financière que le non-respect de cette obligation pourrait entraîner pour la mairie.

Toutes casses, détériorations matérielles ou sur le bâtiment doivent être signalées à la mairie et feront l'objet d'une retenue de caution.

Toutes les lampes doivent être éteintes et toutes les portes fermées à clé.

## **Article 10 : Autorisations**

Le locataire se charge de solliciter toutes les autorisations nécessaires au respect de la réglementation et de la législation en vigueur (débit de boissons, SACEM...).

## **Article 11 : Pénalités**

L'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement se verra retenir une pénalité par manquement sur le montant de la caution et pourrait se voir interdire définitivement l'accès aux salles.

### **Tarifs :**

- Déplacement supplémentaire de la personne d'astreinte : 30€
- Contournement du limiteur de son : 400 €
- Non-respect d'un horaire défini : 30 €
- Visite supplémentaire : 30 €
- Rendu du matériel en dehors des horaires du contrat : 30 €
- Pénalité pour manquement aux dispositions du présent règlement : suivant les cas
- Frais administratifs pour traitement des désordres : 50€
- Heure supplémentaire de remise en état : 50 €

***Le locataire est prié de sensibiliser l'ensemble de ses invités au respect du présent règlement.***

***Merci à tous !***



## **Notice de sécurité**

### Prévention des risques :

- 1- Les accès aux issues de secours doivent rester libres et dégagés (passage au minimum de 1.4 m)
- 2- Ne jamais bloquer les portes coupe feu
- 3- Laisser déverrouillées les portes d'issue de secours
- 4- Ne rien accrocher aux luminaires ou autre matériel électrique
- 5- La salle est équipée d'un téléphone n° 04.77.92.97.69 (à utiliser seulement en cas d'urgence).

### Marche à suivre en cas d'incendie ou incident nécessitant l'évacuation des locaux :

- 1- Déclencher l'alarme via les boîtiers sécurité rouges prévus à cet effet et appeler le 112 (service d'urgence)
- 2- Guider les occupants vers les sorties de secours accessibles dans le calme puis vers les points de rassemblement
- 3- Vérifier que personne n'est pu être oublié dans les locaux en particulier les personnes souffrant d'un handicap (office de réchauffe, wc, placard pour mobilier, etc) sans prendre de risque pour sa propre vie
- 4- Préparer le bilan des personnes n'ayant pu être évacuées (nombre et lieu potentiel où elles se trouvent) pour les services de secours

L'organisateur référent sécurité déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité ci-dessus et avoir reçu les informations nécessaires et suffisantes lors de la remise des clés pour une utilisation adéquate de l'équipement, y compris en cas d'incident

Je soussigné(e), .....

Tél : ..... Mail : .....

Adresse : .....

.....  
Sollicite l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente de Valfleury « La Val des fêtes » :

Le ..... midi soir

Le ..... midi soir

Nature de la manifestation : .....

Montant de la location : ..... € Caution : 250 €

Nombre approximatif de participants : .....

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur. Le signataire du contrat est désigné comme « référent sécurité » et s'engage à respecter la notice de sécurité décrite dans le règlement.

**L'organisateur reconnaît avoir reçu ce jour, le règlement de la salle.  
Il s'engage à prendre à sa charge les frais de réparation, de remise en état et de remplacements de matériels  
éventuels sous peine de poursuites par la Trésorerie Publique**

Fait à VALFLEURY, le .....

Signature de l'organisateur  
M. ou MME .....

Signature et tampon de la mairie

Numéro de téléphone de la personne d'astreinte à la mairie : 06.42.86.24.37

.....Cadre réservé à l'Administration .....

Titre de Réservation 50% € émis le .....

Titre solde paiement émis le .....