

COMMUNE DE LA CHAIZE LE VICOMTE (VENDEE)

REGLEMENT INTERIEUR

« COMPLEXE SALLE DU MOULIN ROUGE »

1. Généralités
2. Responsabilité
3. Assurances
4. Description et capacité d'accueil
5. Tarifs et cautions
6. Conditions d'annulation
7. Sous location
8. Etat des lieux
9. Réglementation
10. Horaires et fermetures des salles
11. Conditions d'utilisation (description et capacité d'accueil)
12. Entretien
13. Mesures de sécurité
14. Accident
15. Utilisation non prévue
16. Expulsion
17. Modification du présent règlement

Le présent règlement est affiché dans chaque salle constituant le complexe des salles du Moulin Rouge. Il a pour but de permettre aux usagers d'utiliser les lieux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des locaux et du matériel, au maintien de l'ordre et à une cohabitation encadrée entre tous les utilisateurs.

Il est remis aux associations par mail en début d'année et transmis aux particuliers à la signature du contrat.

Il est également consultable sur le site de la commune www.lachaizelevicomte.fr (rubrique salles)

Il est à prendre en compte à partir du 01 janvier 2025.

Article 1 - Généralités

La salle étant propriété de la commune, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location. Dans les prix de la location sont incorporées les charges de fonctionnement variant sur la période d'utilisation (chauffage, ...).

La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité. Les locaux seront attribués en priorité aux scolaires et associations locales. Les habitants et les associations de la commune sont prioritaires. La salle ne peut être louée que par une association agréée ou par un particulier dans le cadre d'un évènement familial. Dans le cas où un résident de la Chaize le Vicomte louerait la salle pour une personne extérieure au village, c'est le tarif « personne extérieure » qui sera pratiqué.

1. Le contrat de réservation :

Il est établi en 2 exemplaires et signé par le gestionnaire (la commune représentée par le Maire ou ses adjoints) et par l'utilisateur.

Le contrat de location comporte entre autres les noms, adresse, coordonnées téléphoniques et mail du bénéficiaire.

2. Pièces à fournir lors de la signature du contrat :

- Une attestation d'assurance pour l'année concernée

Article 2 - Responsabilité

Quel que soit le mode d'utilisation (sport, bals, banquets, manifestations culturelles, fêtes familiales,) le signataire de la location sera responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier et appareils ménagers mis à disposition.

Le locataire, qu'il soit une personne physique ou morale devra être titulaire d'une assurance responsabilité civile. Toutes les taxes afférentes à l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire. La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations. Toute anomalie constatée devra être signalée à la Mairie par les utilisateurs.

Article 3 - Assurances

Toutes associations ou personnes demandant la location de la salle devra apporter une attestation d'assurance « responsabilité civile ». En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par l'organisateur ou le locataire (vol, détérioration).

Article 4 – Description – Capacité d'accueil

Salle du Moulin Rouge

- 1 grande salle : 1 hall d'entrée avec coin bar, une scène de spectacle, une grande cuisine avec chambre froide, des loges situées à l'arrière de la scène, des tables et des chaises
- 1 petite salle : 1 accès par une entrée coté terrain de foot, 1 petite cuisine équipée avec armoire frigorifique, des tables et des chaises
- Des sanitaires et un parking en commun pour les deux salles
- Les deux salles sont séparées par une cloison amovible
- Congélateur

Le locataire pourra éventuellement apporter du matériel après autorisation du responsable de la salle.

Capacité de la salle : 773 personnes pour l'ensemble des deux salles soit 100 personnes pour la petite salle et 673 personnes pour la grande salle

Article 5 – Tarifs et caution

L'utilisation des locaux donne lieu au paiement, à la municipalité, d'une location qui varie suivant le demandeur et les locaux utilisés. Cette location est fixée par le Conseil Municipal. Dans le cas inverse, le chèque sera conservé sauf si le locataire couvre les frais de remise en état du matériel détérioré ou de rachat du matériel disparu ou cassé.

Le Maire se réserve le droit d'appliquer l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur.

Article 6 – Conditions d'annulation

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée par le demandeur que par écrit. Toute annulation non formulée au plus tard 1 mois avant la date fixée fera l'objet d'une facturation.

Frais d'annulation pour désistement (sauf dérogation accordée par le Maire) :

- 1 mois avant = 80% du montant global à payer au Trésor Public

Article 7 – Sous location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article 8 – Etat des lieux

Lors de la remise des clés, un état contradictoire des lieux, du matériel et du mobilier est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

En cas de dégâts constatés, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clés ou de badges, ou de vol de matériel communal, la commune dresse un état des dégâts avec évaluation et demande le remboursement auprès du responsable de la location. La caution est conservée jusqu'au paiement des sommes demandées, paiement constaté dans la comptabilité du Trésor Public. La commune se réserve le droit d'engager des poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.

Pour les manifestations des associations ne nécessitant pas de dépôt de caution, un titre équivalent au montant des dépenses engagées pour la remise en état ou le remplacement du matériel en question, sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice, qui s'engage à en régler le montant.

Une facture complémentaire peut être adressée à l'utilisateur si les situations suivantes sont constatées :

- Détérioration de la salle et de ses équipements
- Vol ou perte de matériel
- Remise des locaux non nettoyés selon les conditions validées par le responsable de la salle
- Non-respect du tri des ordures ménagères (indication du tri selon affichage sur place)

Le coût de l'intervention Ménage est de : 50 € (prix forfaitaire)

En cas d'intervention d'un élu ou d'un agent du fait du non-respect du présent règlement, le coût de déplacement sera facturé à hauteur de 50 € (prix forfaitaire)

Non-respect du tri : facturé à hauteur de 50€

Article 9 - Réglementation

Les soirées dansantes devront se limiter aux membres de l'organisation, sympathisants et invités par celui-ci, entrées limitées de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée dans l'annexe 1, ne soit jamais dépassée.

La municipalité se réserve la possibilité de refuser une mise à disposition des salles du Moulin Rouge :

- Lorsque l'objet de la manifestation est de nature à troubler l'ordre public.
- Lorsque la manifestation est à caractère sexuel ou racial
- Lorsque la manifestation est d'ordre politique, hors des temps de campagne légalement définis.

Affichage-Publicité :

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la mairie et après accord expresse. Toute publicité ou annonce devra être enlevée après la manifestation.

Article 10 – Horaire de fermeture des salles

Si ouverture de débit de boissons temporaire : Voir l'arrêté préfectoral.

Toute vente de boisson alcoolisée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation. Celle-ci est à déposer en Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation. L'imprimé est disponible au secrétariat.

Des autorisations ponctuelles de fermeture tardive pourront être accordées par le Maire, après avis de la Gendarmerie, sous réserve qu'elles répondent à des nécessités spécifiques et qu'il n'en résulte aucun trouble à l'ordre public. L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouvertures d'une buvette, déclaration SACEM, etc...).

Article 11 – Conditions d'utilisation

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise.

Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

- Matériel : le matériel mis à disposition des associations et particuliers sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage. Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.
- Le dépôt des poubelles triées devra être fait dans des sacs fermés et déposés dans des containers situés à proximité de la salle.
- Décoration : Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits au plafond, murs, portes ainsi que sur les tables et chaises.
- Les échelles sont interdites contre les murs pour des raisons de sécurité. Merci d'utiliser uniquement des escabeaux.
- Animaux : Ils sont strictement interdits dans les salles.

Au cours de la manifestation, l'utilisateur veillera :

- Au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux
- A ne pas laisser les portes et fenêtres ouvertes coté habitation
- A demander aux musiciens, animateurs, DJ de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins
- A éviter le bruit intempestif des véhicules
- A interdire l'entrée de véhicules dans la salle (vélo, ou autre...)
- A ne pas tirer de feux d'artifices
- A interdire les barbecues ou méchouis sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie

Article 12 – Entretien

L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- Remettre le mobilier (tables et chaises nettoyés) dans sa disposition initiale
- Balayer la salle afin que rien ne reste à terre
- Laver les sols si nécessaire (toilettes, hall, ...)
- Sortir les sacs poubelles triés dans les containers prévus à cet effet

En cas de location de la cuisine, le nettoyage final du mobilier et du sol sera exclusivement réalisé par le signataire du contrat de location.

L'utilisateur devra veiller aussi à laisser les abords de la salle dans un bon état de propreté.

Article 13 – Mesures de sécurité

L'extérieur de la salle est sous surveillance vidéo.

Avant chaque utilisation, lors de l'état des lieux, l'utilisateur prendra connaissance des moyens de sécurité et de chauffage : Extincteurs, portes de sécurité, système de désenfumage.

Il s'obligera :

- A utiliser, pour la décoration, des décors et accessoires traités anti-feu et ignifugés.
- A ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements

Pendant l'utilisation, il veillera :

- A ce que les portes de sécurité ne soient pas gênées par quoi que ce soit
- A ce que les portes principales ne soient pas fermées à clé ni barrées
- A ce que la capacité maximale autorisée ne soit pas dépassée

L'astreinte a seul accès à la chaufferie et a la charge de programmer chauffage ou ventilation selon les besoins. L'accès au tableau électrique est réservé au responsable du moment. Selon les besoins d'éclairagements de la salle, celui-ci se conformera aux consignes figurant à l'intérieur du tableau. Il est formellement interdit de manœuvrer l'interrupteur général, sauf en cas d'incendie.

Après la manifestation, il devra fermer à clé toutes les portes et fenêtres de la salle, veiller à l'extinction des lumières intérieures.

Article 14 – Accident

En cas d'accident ou d'incident grave, appliquer les consignes de sécurité et prévenir l'agent municipal ou l'agent d'astreinte et en faire consigner les circonstances sur le registre prévu à cet effet. Tout agent habilité par Monsieur le Maire ou son représentant délégué est tenu de faire respecter le présent règlement pour la sécurité et la tranquillité des utilisateurs.

Un poste de téléphone est mis à la disposition des responsables en cas d'urgence, SAMU (15), POMPIERS (18) et GENDARMERIE (17)

Article 15 – Utilisation non prévue

Les cas d'utilisation non prévues par le présent règlement seront examinés et traités par le conseil municipal ou ses commissions

Article 16 – Expulsion

L'inobservation du présent règlement d'utilisation ou de ses annexes entrainera l'expulsion temporaire ou définitive du ou des contrevenants. Le conseil municipal se réserve le droit de ne pas ou plus louer la salle aux personnes et associations qui refusent ou ont refusé d'appliquer le présent règlement.

Article 17 – Modification du règlement

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement, qui sera affiché dans les salles

Fait à la Chaize le Vicomte, le 06 novembre 2024

M. le Maire

Yannick DAVID



