



MAIRIE DE
MAREUIL-SUR-LAY-DISSAIS
- 85320 -

République Française
-
Département de la Vendée

Envoyé en préfecture le 16/09/2020
Reçu en préfecture le 16/09/2020
Affiché le 
ID : 085-218501351-20200902-2020DEL054-DE

En cas d'urgence n° d'appel : 0x xx xx xx xx

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE À LA SALLE DU LAY

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle municipale, dite « SALLE DU LAY » et du matériel à disposition (vaisselle et électroménager de la tisanerie, blocs sanitaires, matériel vidéo, équipements de nettoyage). Il s'applique à l'ensemble des salles se rapportant au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective. La commune de Mareuil sur Lay Dissais reste prioritaire sur l'utilisation des salles et du matériel, et se réserve le droit d'en disposer pour son usage propre.

Que ce soit à titre gratuit ou onéreux, l'observance des obligations suivantes est impérative : respect des installations et des équipements, soin apporté au rangement et au nettoyage de la salle et du parking attenant, adoption des écogestes (économies d'énergie et d'eau, tri sélectif en sacs jaunes, verres et papiers déposés dans les points d'apport volontaire situés à l'extérieur), vidages des réfrigérateurs et fours.

Les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans l'enceinte de la salle du Lay, exception faite des chiens d'aveugles.

CONDITIONS D'ACCES DES BENEFICIAIRES / TARIFS

Dans l'ordre de priorité suivant :

- 1-Associations communales (activités régulières sur la commune).
- 2-Particuliers et professionnels de la commune.
- 3-Associations, particuliers, et professionnels extérieurs, sans distinction.

Les demandes de réservations, récurrentes ou ponctuelles, sont subordonnées à l'autorisation de la mairie, et ne sont acquises qu'après accord de celle-ci. Elles doivent être adressées par écrit en mairie, ou courriel à mairie@mareuilsurlay.fr et indiquent l'objet, les dates et horaires de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est centralisé en mairie. La réservation n'est effective qu'à réception du contrat de location complété et signé par le demandeur. Ce dernier devra être retourné au moins un mois avant la manifestation. Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location.

Chaque association Mareuillaise peut utiliser la salle gratuitement pour ses assemblées générales et vins d'honneur. Pour les utilisations répétitives, le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, en juin, lors d'une réunion entre la commission communication et les associations. En cas de litige et de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les associations n'est trouvé, la décision finale sera prise par l'adjoint responsable des associations.

Les tarifs de la location (en annexe) sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Remarques :

- La demande d'utilisation par une famille mareuilaise à l'occasion d'un décès reste prioritaire.
- Les activités organisées pour les enfants des écoles (La Vallée du Lay et Sainte Marie) sont gratuites.
- L'utilisation de la salle pour l'organisation d'un repas n'est pas autorisée. Il est formellement interdit d'installer des appareils de cuisson (type réchauds) utilisant le gaz.

NATURE DES LOCAUX / CAPACITE D'ACCUEIL

La salle du Lay se compose de trois espaces selon qu'elle est utilisée dans sa totalité, ou bien partiellement par fermeture du rideau de séparation matérialisant deux espaces : la salle 1 (côté bourg) et la salle 2 (côté complexe sportif). Conformément au procès-verbal de la commission de sécurité, chaque salle a une capacité d'accueil limitée à 100 personnes, la salle entière peut donc recevoir au maximum 200 personnes.

UTILISATION DE LA SALLE POUR UN EVENEMENT OCCASIONNEL

La clé de la salle est remise à l'utilisateur auprès de l'accueil de la mairie, ou à défaut par un élu.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux. La commune s'engage à fournir une salle propre. La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel. A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et la clé sera remise au représentant communal ou en mairie.

L'utilisateur est responsable de la clé, qui ne peut être ni reproduite, ni prêtée. La perte de la clé entraînera un dédommagement de 100 €. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

UTILISATION REPETITIVE DE LA SALLE (CAS DES ASSOCIATIONS)

La gestion de la clé est placée sous la responsabilité de la commune. Les associations qui par convention disposent de clé à l'année, sont pleinement responsables de son utilisation. Elle doit être restituée en cas de rupture de la convention ou à l'échéance.

La clé est attribuée nominativement. Chaque personne possédant une clé en est responsable personnellement et pécuniairement. La perte d'une clé est à signaler immédiatement à la commune. Pour le remplacement d'une clé perdue, un dédommagement d'une valeur de 100€ sera demandé à la personne ayant la responsabilité de la clé. Pour les associations disposant de nombreux intervenants, une 2^{ème} clé peut être accordée moyennant une caution de 100 € (restituée lorsque cette clé est rendue).

La confection de clés supplémentaires est strictement interdite. Le prêt d'une clé à une autre personne n'est pas autorisé.

Le représentant de l'association doit vérifier le verrouillage des portes et issues de secours après utilisation, et prévenir la commune en cas d'anomalie ou dysfonctionnement constaté.

SECURITE / INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER / RESPECT CITOYEN

Consignes de sécurité :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques affichées.
- Il est interdit de modifier les dispositifs de sécurité sous peine de poursuites judiciaires.
- Les issues de secours doivent impérativement rester dégagées et accessibles, les dispositifs de sécurité (déclencheurs incendie, extincteurs) non-couverts, pour être utilisables à tout moment.
- Signaler immédiatement selon les procédures d'urgence en vigueur, tout incident, accident, anomalie, présence ou comportement anormal et suspects, ou pouvant représenter un danger ou une menace.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

Interdictions :

- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément à la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 (décret d'application n°92-478 du 29 mai 1992).
- Il est interdit de vapoter dans la salle conformément à la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 (décret publié au Journal officiel du 27 avril 2017)

Règles de civilité :

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité : respect d'autrui, précautions d'hygiène.

La salle étant située dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains :

- En réglant en conséquence la sonorisation après 22 heures et en fermant les portes.
- En s'abstenant de comportements individuels et collectifs bruyants sur le parking et les abords de la salle.
- En veillant à quitter le parking calmement.

DEGATS / ASSURANCES / VOL

Le registre des événements doit être renseigné à chaque utilisation avec les indications suivantes : date et heure d'arrivée, nom de l'utilisateur ou du responsable désigné de l'association concernée, signalement des anomalies ou dégradations constatées avant utilisation, anomalies ou dégradations imputables à l'utilisateur courant, date et heure de départ, signature.

L'utilisateur est responsable des dommages causés, à charge pour lui de supporter les frais de remise en état, et, le cas échéant, informer son assurance en responsabilité civile.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Il appartient aux utilisateurs de s'assurer en conséquence.

Les associations utilisatrices doivent souscrire une assurance « Responsabilité Civile » permettant de couvrir les éventuels dégâts infligés à la salle dans son intégralité, ainsi que le contenu de leur(s) placard(s) contre les vols et dégradations. Chaque année civile, et avant toute première utilisation, les associations communiqueront une attestation d'assurance à la commune, comme preuve de la souscription de leur contrat.

La commune n'est également pas responsable des vols et dégradations constatés sur le contenu des placards alloués au stockage du matériel des associations. De plus la commune se réserve un accès permanent au contenu de ces placards, pour des raisons de sécurité.

D'une manière générale, la Commune ne peut être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après les manifestations.

DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement. Il peut être modifié par la commune si elle le juge opportun, et ceci sans préavis. Un exemplaire du règlement modifié sera transmis à chaque utilisateur.

SANCTIONS

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. Les responsables de manifestations et d'associations sont chargés de veiller au respect de ces règles auprès des participants.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le responsable ou l'association concernés s'exposent aux sanctions suivantes :

- 1^{er} avertissement par écrit.
- 2^{ème} avertissement par écrit, avec suspension temporaire du droit d'utilisation de la salle.
- 3^{ème} avertissement par écrit, avec suspension définitive du droit d'utilisation de la salle, le créneau libéré pouvant à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.

Vincent JULES

Maire de Mareuil sur Lay Dissais