

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE BIZEAU

(Remplace et annule le règlement précédent)

### Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisations de la salle polyvalente Eugène BIZEAU, propriété de la commune de Véretz.

La salle BIZEAU mise à disposition par la commune de Véretz peut faire l'objet d'attributions ponctuelles ou régulières.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

### Section 1 : modalités pour les réservations ponctuelles de la salle

#### Art 1.1. Utilisateurs

La salle Eugène BIZEAU peut être mise à la disposition :

- Des particuliers Véretzois ou hors commune
- Des associations locales dans le cadre de leurs activités à caractère festifs (lotos, soirée dansant, représentations, ...) hors activités usuelles et des associations extérieurs à la commune
- Des entreprises Véretzoises ou hors commune

L'utilisation de la salle pour toute manifestation à caractère culturel est interdite.

Il est interdit de réserver la salle BIZEAU pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer celle-ci, sous peine de sanctions prévues à la section 7

#### Art 1.2. Réservation

La salle est ouverte à la réservation toute l'année excepté la veille de Noël et le jour de Noël.

La demande de réservation doit être formulée par écrit au minimum un mois à l'avance.

Dans le cadre des modalités de réservation :

- Pour une réservation au-delà des 6 mois précédant la date, une procédure de pré-réservation est mise en place. Un acompte de 50% du montant devra être versé.  
Six Mois avant la date de réservation, les services communaux confirment la ou les réservations et devra régler la totalité du montant avec le dépôt de la fiche de réservation dûment complétée.
- Pour toutes réservations dans les 6 mois, celle-ci doit être formulée au minimum un mois à l'avance. Cette réservation devra être réglée intégralement avec le dépôt de la fiche de réservation dûment complétée.

Il sera possible de louer la salle à l'occasion des jours fériés pour tous les usagers (associations, particuliers ou entreprises...) sauf la veille de Noël et le jour de Noël, c'est-à-dire le 24 décembre et le 25 décembre.

L'acceptation, notifiée par écrit, donne lieu à l'établissement d'un contrat de location. Le refus motivé est notifié par écrit. L'administration municipale se réserve le droit de refuser l'attribution de la salle notamment si son utilisation risque d'entraîner un trouble de l'ordre public, impose des sujétions particulières ou non-conformes au règlement de la salle, et en cas de dossier incomplet 15 jours avant la date prévue d'utilisation

### **Art 1.3. Tarifs de location**

La salle BIZEAU sera attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction du profil des utilisateurs et de la durée d'occupation de la salle.

Les prix de la location sont ceux en vigueur au jour du versement de l'acompte, ils sont fixés par le conseil municipal.

Les tarifs incluent :

1. La location des locaux en état
2. Les frais d'énergie (éclairage, appareils électriques).
3. L'eau
4. L'utilisation normale du matériel mis à disposition

Une majoration est appliquée pour les jours fériés à l'exception d'une première location par une association véretzoise.

Des options peuvent être retenues :

- Le chauffage en cas de location entre le 1er novembre et le 31 mars
- La cuisine
- Le vidéoprojecteur
- Un Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP). Dans le cadre de la réglementation concernant la sécurité dans les Etablissements Recevant du Public (ERP), le propriétaire de l'équipement se doit d'assurer le service de sécurité incendie quand l'effectif global dépasse 299 personnes

### **Particularités pour les associations Véretzoises :**

Les principes d'attribution sont les suivants :

1. La première location sur un week-end ou en semaine est gratuite.
2. Les activités non lucratives, d'une association véretzoise, donnant lieu à une autorisation temporaire d'occupation du domaine public, ainsi que les réunions (assemblées générales, réunion de préparation de manifestations...) en semaine ou samedi matin sont gratuites.
3. Toutes les réservations suivantes sont payantes en fonction des tarifs indiqués
4. Dans le cas de multiples réservations, la priorité sera donnée à l'association pour qui ce sera la première réservation. Ce principe de priorité sera appliqué uniquement pour des demandes arrivant en mairie dans les délais définis par le règlement, c'est à dire un mois avant la manifestation.

### **Art 1.4. Le dépôt de garantie**

Un chèque de dépôt de garantie dont le montant est fixé en Conseil Municipal sera demandé à la date précisée par le service Vie Associative et restitué entièrement ou en partie dans un délai maximum de 30 jours, suivant l'état de restitution constaté par le responsable de la salle.

Le dépôt de garantie ne sera pas ou sera partiellement restitué :

- En cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur et aux consignes de sécurité. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales et civiles, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, klaxons, etc....) constatés, pourront entraîner des sanctions : interdiction temporaire ou définitive d'utiliser la salle ;
- En cas de dégradation même involontaire de matériel ou des locaux, le chèque de dépôt de garantie sera encaissé dans sa totalité. Si les réparations sont inférieures au montant du dépôt de garantie, un remboursement de la différence sera effectué à l'issue de la réparation. Dans le cas contraire, le responsable de la ou des dégradations devra supporter le reste du montant à régler ;
- En cas de perte de clefs (mêmes électroniques) nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures ;
- En cas de salle rendue non propre et de l'absence de nettoyage effectif de l'ensemble des accessoires mis à disposition, le chèque de caution sera encaissé dans sa totalité. Un forfait ménage sera appliqué et la différence sera remboursée au locataire.

Si le total du dépôt de garantie s'avère insuffisant pour couvrir les frais engagés par la commune pour remise en état des lieux, réparations diverses ou remplacement d'éléments devenues défectueux, le différentiel à payer restera à la charge du réservataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

### **Art 1.5. La facturation**

La location est payable aux personnes mentionnées sur l'arrêté, déduction faite de l'acompte versé au moment de la réservation.

Le chèque de dépôt de garanti sera restitué dans un délai de 30 jours (cf. Art 1.3 du présent règlement).

Les dégradations feront l'objet d'une facturation ultérieure, nonobstant les poursuites éventuelles engagées auprès des juridictions compétentes

### **Art 1.6. Annulation et Remboursement**

En cas d'annulation, l'utilisateur devra en informer par écrit le service en charge du dossier en indiquant le motif exact de l'annulation.

En cas de désistement dans les six mois précédant la date d'occupation, 50 % du montant total dû sera conservé si les conditions d'annulation ci-dessous ne sont pas respectées :

- Pour les associations : dissolution de l'association, pandémies, cas de force majeur
- Pour les particuliers : décès, pandémies, annulation de cérémonie de mariage, cas de force majeur
- Pour les entreprises : liquidation judiciaire de l'entreprise, pandémies, cas de force majeur

En revanche, si la commune venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle rembourserait l'utilisateur des montants versés. Cependant, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Constituent notamment des cas de force majeure : les réquisitions par les autorités compétentes dans cadre de catastrophes naturelles ou autre.

Dans le cas d'une perte de nourriture subie par le réservataire, survenue du fait d'un dysfonctionnement ou d'une panne d'un matériel fourni dans la cuisine, le remboursement des denrées périssables sera réalisé aux vues des factures que le réservataire devra présenter aux services de la mairie.

### **Art 1.7. L'assurance**

Le contractant doit souscrire une assurance « responsabilité civile » destinée à couvrir tous les risques locatifs (notamment vol, incendie, explosion, dégât des eaux, bris de glace...) s'appliquant à la durée d'occupation des locaux (répétitions comprises) couvrant les dommages pouvant être portés aux personnes et aux biens, quelle qu'en soit l'origine et couvrant également les biens meubles et immeubles qu'il utilise.

Le contractant est seul responsable de tous les dégâts, sinistres, intervenant dans les locaux loués ainsi que la perte ou le vol de tout matériel appartenant à la commune.

### **Art 1.8. Les pièces à fournir pour l'établissement du contrat**

- La fiche de pré-réservation de la salle datée et signée est à fournir au moins un mois avant la date souhaitée
- La lettre de confirmation de la location fournie par la mairie
- Une attestation d'assurance responsabilité civile valable à la date de location
- En cas de location payante, un chèque d'acompte à l'ordre du Trésor Public d'un montant équivalent à la moitié du prix de location.

### **Art 1.9. Les pièces à fournir pour obtenir les clés pour la location**

1. Le chèque d'un montant correspondant au solde du prix de la location à l'ordre du Trésor Public
2. Le justificatif de la mairie du versement de la première moitié et des pièces nécessaires à la constitution du dossier
3. L'état des lieux d'entrée signé des deux parties
4. Le contrat de location signé des deux parties
5. Les consignes de sécurité signées par le réservataire
6. Un chèque de dépôt de garantie dont le montant est fixé en Conseil Municipal, à l'ordre du Trésor Public.

## **Section 2 : conditions d'utilisation de l'équipement**

Le planning d'utilisation est affiché dans la salle Eugène BIZEAU, aux emplacements prévus à cet effet.

### **Art 2.1. Respect des créneaux horaires attribués**

Les créneaux horaires d'utilisation attribués doivent être **rigoureusement** respectés. Les créneaux s'étendent de la prise de la salle à la restitution de la salle. (Installation et ménage compris).

### **Art 2.2 Une utilisation des lieux et matériels conforme à leur destination**

L'utilisation des lieux doit être paisible, de jour comme de nuit, à l'intérieur et à l'extérieur, afin **de respecter** le voisinage. Ainsi, les portes et fenêtres doivent restées fermées durant l'occupation.

À ce titre également, et pour des raisons de sécurité, les tirs de feux d'artifices sont strictement interdits.

L'utilisation des biens immeubles et meubles doit être conforme à leur destination et pour les activités déterminées dans la demande de réservation. La ville dégage toute responsabilité en cas d'utilisation des locaux non conforme.

Après l'utilisation des installations, l'usager veillera à ranger le matériel, vérifier la fermeture des bâtiments et à laisser les locaux propres. (salle, hall, cuisine et sanitaires)

L'utilisateur est tenu d'informer la mairie, de tout accident ou incident, dysfonctionnement survenu au cours de l'utilisation. Le numéro de téléphone de l'élu de permanence sera laissé au locataire à cet effet.

L'utilisation du téléphone de la salle est réservée aux seuls motifs d'urgence ou de sécurité.

Il est strictement interdit de laisser des mineurs sans surveillance dans la salle

### **Art 2.3. L'état des lieux**

#### **Pour les particuliers, les associations extérieures à la commune et les entreprises :**

Un inventaire des lieux sera établi à la remise et à la restitution des clés pour chaque location.

L'attributaire prend et restitue les locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans l'état où ils se trouvent au moment de leur mise à disposition par la commune.

#### **Pour les associations locales :**

Un registre sera mis à disposition des associations pour qu'elles consignent les dégradations, désordres ou dysfonctionnements qu'elles constateront à leur entrée dans les lieux, en cours ou en fin de manifestation.

En cas d'utilisation par plusieurs associations successivement dans un même week-end, la municipalité invite les associations à réaliser un état des lieux contradictoire, consigné dans le registre ci-dessus mentionné.

En l'absence d'état des lieux contradictoire consigné dans le registre, la dernière association occupante sera tenue responsable des dégradations.

### **Art 2.4 L'ordre Public**

Les utilisateurs s'engagent à respecter la réglementation en vigueur suivant l'arrêté préfectoral du 29/04/2013 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage. Suivant l'article 2 du présent arrêté, « tout bruit gênant par sa durée, sa répétition, ou son intensité, causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution, est interdit, de jour comme de nuit. ».

L'utilisateur s'oblige à limiter le volume acoustique de la sonorisation en utilisant celle-ci et en maintenant les portes et fenêtres fermées de manière à n'apporter aucune perturbation à l'encontre du voisinage.

Par conséquent, l'utilisateur garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, sur les parkings et refuse toutes nuisances sonores. Le tapage nocturne ou diurne engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

D'autre part, la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### **Art 2.5 Réglementation des débits de boissons**

La vente d'alcool est en principe interdite, à moins de posséder une licence.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de servir des boissons alcoolisées aux mineurs.

Cependant, la loi donne compétence aux maires pour accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations.

Aucune autorisation préalable n'est nécessaire pour les cercles privés, mais certaines conditions doivent être respectées (prix de vente, nature des boissons, consommateurs).

Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques (La notion de fête publique est étendue à toute manifestation organisée par une association dès lors que le public y participe.) qu'elles organisent doivent obtenir l'autorisation du maire.

Les débits de boissons temporaires avec alcool organisés dans le cadre de manifestations festives ne peuvent faire l'objet d'aucune publicité (affiches, tracts, presse...). Cette interdiction ne s'applique pas aux buvettes sans alcool.

Les autorisations prendront la forme d'un arrêté municipal. La demande écrite doit être faite auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

### **Art 2.6. Le matériel propre à l'utilisateur**

Tout utilisateur est autorisé à apporter son propre petit matériel. Toutefois, celui-ci doit impérativement :

- Répondre aux normes françaises de fabrication en vigueur ;
- Correspondre à l'utilisation autorisée du lieu ;

N'est pas considéré comme petit matériel, l'équipement lourd nécessitant un contrôle régulier en matière de sécurité.

### **Art 2.7. Un comportement respectueux et responsable**

L'organisateur ou son représentant dûment mandaté veillera au strict respect des règles de sécurité et de salubrité.

Il est interdit :

- D'entrer avec des animaux, même tenus en laisse y compris sur les parkings et espaces verts attenants ;
- De fumer dans les salles (décret n°77-1042 du 12/09/77) y compris pour les accompagnateurs et spectateurs ;
- De pénétrer sur les sites en possession d'objet risquant de nuire à la sécurité des usagers (armes, produits dangereux, etc.) ;
- De bloquer les circuits d'évacuation de quelque façon que ce soit et notamment en stationnant devant les issues de secours et sur les espaces réservés aux véhicules de secours ;
- De circuler à l'intérieur de la salle soit à bicyclette, motocyclette ou autre engin.
- De tirer des feux d'artifices sans autorisation expresse de la commune.

### **Section 3 : rôle du représentant de la commune**

Le représentant de la commune a pour rôle :

- D'alerter en cas de danger imminent les services compétents (exemple : sapeurs-pompiers, gendarmerie, etc.) ;
- D'informer l'autorité territoriale de toute infraction au présent règlement, incident ou accident, qui prendra alors toutes les dispositions qu'il jugera utiles.
- De procéder à l'état des lieux et la remise des clés au début et à la fin de la location
- De faire signer le contrat de location propre à la salle des fêtes Eugène Bizeau
- De procéder à l'encaissement du solde du règlement s'il y est autorisé par l'arrêté.
- D'effectuer la visite des lieux loués en donnant les consignes de sécurité ;

Aucun objet ne pourra être déposé auprès du représentant de la mairie ou du gardien.  
Il ne pourra prendre aucun groupe sous sa responsabilité.

### **Section 4 : obligations en matière de sécurité et de secours.**

#### **Art 4.1. Capacité et effectifs.**

Tous les occupants de l'ensemble du bâtiment sont indissociables en matière de gestion de la sécurité au titre des ERP c'est-à-dire que toute personne est comptabilisée dans l'effectif du bâtiment (organisateur, public, etc.) à l'instant T et ne doit pas dépasser le nombre maximal de personnes autorisé **soit 328 personnes maximum.**

Cette jauge maximale peut être revue à la baisse en fonction du type de manifestation.  
Le nombre de personnes autorisées sera spécifié dans le dossier relatif aux mesures de sécurité.

L'utilisateur de la salle devra s'y conformer strictement.

En fonction du type de salles (petite et/ou grande salle), de l'évènement, de l'effectif attendu, la réglementation impose la présence de personnel de sécurité qualifié SSIAP (à partir de 300 personnes). Celui-ci est mis à disposition par la Ville et reste à la charge de l'organisateur (voir tarif en vigueur)

## **Art 4.2. Sécurité**

L'attributaire doit veiller au respect des règles de sécurité en vigueur :

- Ne pas bloquer les issues de secours
- Ne pas gêner l'accès au matériel incendie
- Faire respecter la stricte interdiction de fumer.

Un téléphone exclusivement réservé aux motifs d'urgence et de sécurité, est installé au niveau du bar.

## **Section 5 : Responsabilités**

La municipalité décline toute responsabilité quant aux vols qui pourraient se produire.

L'utilisateur qui ne respecte pas le règlement intérieur ainsi que les mesures de sécurité est susceptible de voir sa responsabilité engagée.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville ne peut être engagée que pour un défaut de maintenance des seules et uniques installations et matériels dont elle est propriétaire.

L'utilisateur devra se conformer à la réglementation en vigueur en réalisant les démarches administratives obligatoires (exemple : débit temporaire de boisson, etc.), ainsi qu'aux affichages (exemple : titres et diplômes, contrat d'assurance etc.) rendus obligatoires de par la loi.

Après utilisation, les responsables devront s'assurer qu'aucune détérioration n'a été commise. Toute dégradation excédant l'usure normale due à l'usage des installations, des matériels et mobiliers, doit obligatoirement faire l'objet d'un remboursement, d'un remplacement ou d'une remise en état à la charge de l'utilisateur.

## **Section 6 : utilisation régulière annualisée**

### **Art.6.1 modalités d'attribution**

La mise à disposition fait l'objet d'une demande écrite préalable (courrier, mail, fax, ...) précisant l'objet de l'activité et les créneaux sollicités.

Les horaires et les conditions d'utilisation des équipements pendant les périodes scolaires sont déterminés en début d'année scolaire, en fonction d'un calendrier fixé par l'autorité municipale. Ces périodes d'utilisation ne comprennent pas les vacances scolaires : petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, hiver et printemps) et vacances d'été

Les périodes scolaires sont déterminées en fonction du calendrier établi par le ministère de l'Éducation Nationale.

Le bénéficiaire d'une autorisation de mise à disposition régulière devra produire, préalablement à l'utilisation d'un équipement :

1. Pour les associations qui ne font pas de dossier de demande de subvention pécuniaire, mais occupant un équipement régulièrement, les pièces justifiant leur activité : statuts, PV AG, composition du Bureau et relevés comptes bancaires (mi-janvier et mi-juin), n° SIRET.
2. Une assurance couvrant les différents risques et les conséquences pécuniaires concernant les dégradations et les accidents pouvant être causés par lui ou des tiers.
3. Une assurance couvrant la responsabilité locative des sites utilisés.

Les attestations d'assurance devront porter la mention « à jour de la cotisation pour la période du 1 septembre au 31 août de l'année N »

Pour les périodes de vacances scolaires, la municipalité **donne** la priorité à l'entretien et aux travaux éventuels à réaliser dans les établissements puis aux services d'animation de la commune.

En cas de créneaux disponibles, les associations peuvent en bénéficier. Toutefois, elles doivent faire une demande spécifique exprimée par écrit au moins 15 jours avant auprès de la municipalité.

Les horaires impartis à chaque utilisateur doivent être strictement respectés ; ils comprennent le temps nécessaire à l'installation, au rangement du matériel et au ménage.



## 6.2 modalités d'utilisation

### Mise à disposition de matériels et locaux

Du matériel, propriété de la Ville, peut être mis à disposition des utilisateurs, qui en sont responsables. Ils doivent le ranger à la fin de chaque utilisation et sont tenus de signaler tous les dégâts qu'il a pu subir. Ils doivent également signaler toute dégradation des locaux ainsi que les incidents de fonctionnement du chauffage, des distributions d'eau ou d'électricité. Tout agent municipal est habilité à recevoir et constater toutes ces dégradations qui, en cas de sinistre important, doivent être signalées par écrit à l'autorité municipale.

### Fermeture des installations

Après la remise des clés, badges d'accès par la municipalité, les utilisateurs sont responsables, pendant et à la fin de l'utilisation des installations, de la fermeture des portes.

Pour rappel, après toute utilisation des installations, les portes doivent être scrupuleusement fermées et les lumières éteintes.

### Nettoyage des locaux

La salle et le matériel doivent être rangés et nettoyés à la fin de chaque utilisation.

### Section 7 : exécution et sanction

Les services concernés et en général toute personne habilitée ainsi que les autorités de police, sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Les auteurs de dégradations aux locaux et au matériel ou les personnes qui en sont civilement responsables pourront se voir intenté une action en réparation des dommages, soit au travers de leur assurance soit au travers d'un titre émis par la commune. Cette refacturation comprendra les montants des pièces et de la main d'œuvre.

Seul échappera à cette règle, l'utilisateur qui aura constaté et noté sur le cahier de décharges, en début d'utilisation, les dégradations qu'il aura remarquées.

Tout contrevenant peut encourir une exclusion temporaire ou définitive des installations municipales prononcée par l'autorité territoriale. Dans tous les cas, la municipalité, pourra engager une procédure devant les tribunaux compétents, contre toute personne physique ou morale portant atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement des établissements municipaux.

Pénalités en cas de sous location : le montant de la pénalité sera égal au tarif maximum de la grille des tarifs de location de la salle. Un titre de recette sera émis par la commune sans mise en demeure préalable. Cette pénalité est applicable sans préjudice des poursuites civiles et/ou pénales que la commune peut engager à l'encontre du contrevenant.

Le simple fait d'accepter l'utilisation d'une salle municipale implique pour l'occupant, le respect des dispositions précitées, faute de quoi il se verrait refuser la location.

Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur des Services Techniques, les agents de la force de l'ordre (police municipale et gendarmerie), les chefs d'établissements, les Présidents d'associations, tous les responsables d'organismes divers qui utilisent une installation, même à titre exceptionnel, et les agents de surveillance d'équipements municipaux, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement. Le Présent règlement sera affiché dans la salle et remis lors de la réservation à chacun des demandeurs.

Véretz, le 28 mai 2021

Monsieur Le Maire,



Gilles AUGEREAU