

SALLE DES FÊTES DE L'OSERAIE

REGLEMENT GENERAL

Les tarifs des salles des fêtes attribués aux résidents de Vimines leurs sont exclusivement réservés ainsi qu'à leurs collatéraux, enfants et petits enfants. En cas d'abus de confiance (réservation d'un habitant pour le compte d'un tiers) une caution sera encaissée.

1. - CARACTERISTIQUES DE LA SALLE

La salle de l'Oseraie est conçue pour une capacité maximale de 280 personnes. Construite en zone habitée, son insonorisation a été particulièrement soignée pour limiter les nuisances sonores en direction des riverains.

L'efficacité de cette insonorisation nécessite de ne pas ouvrir les portes donnant sur l'extérieur, y compris le local cuisine. Ces portes de secours ne sont à utiliser qu'en cas d'évacuation d'urgence. La ventilation et la climatisation sont dimensionnées pour assurer le confort des usagers à l'intérieur de la salle. Un plan de la salle est fourni.

2. - STATIONNEMENT

Le parking attenant à la salle a une capacité de 50 places. Il peut être complété par les parkings matérialisés du cimetière (33 places), du parking du chef-lieu (7 places) et les dégagements existants le long de la route du cimetière à la condition que les véhicules ne gênent pas la circulation sur la chaussée (voir indications sur plan joint). Il est strictement interdit de stationner sur les entrées ou emplacements appartenant aux particuliers, voisins de la salle des fêtes.

3. - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux, plus particulièrement des locaux, voies d'accès et parkings qui seront effectivement utilisés. La remise des clés a lieu le vendredi sur rendez vous au 06.46.33.22.09 pour une location le week-end ou, la veille pour une location en semaine sauf accord différent avec la personne chargée de la gestion des salles.

L'organisateur s'engage :

- à occuper uniquement les locaux désignés
 - à nettoyer les locaux et les extérieurs (pourtour salle et parking)
 - à nettoyer le matériel utilisé
 - à remettre en état après usage le matériel et accessoires utilisés.
 - à ranger le matériel en lieu et place, prévu initialement sur plan dans le local.
 - à signaler impérativement en Mairie toute casse ou perte de matériel.
- } Avant le lundi 9 heures pour location le week-end ou le lendemain 9 heures pour location en semaine.
- Important : le matériel perdu ou cassé et contrôlé par nos soins, sera facturé par la Mairie à l'organisateur ou, selon l'importance, pris en considération par l'assurance de ce dernier.
- Un inventaire et la remise des clés seront effectués le lundi matin à l'heure fixée par la personne chargée de l'entretien de la salle (ou le lendemain matin pour une location en semaine).
 - Une cimaise est installée sur le pourtour de la grande salle pour accrocher à l'aide de ficelles : guirlandes, banderoles décoratives, tableaux, etc...
 - Il est formellement interdit de planter des clous et des agrafes dans les boiseries et les murs.
 - L'utilisation de pâte colle sur les murs est interdite ainsi que le scotch.
 - Tout manquement à engagement pourra en outre enclencher l'encaissement des cautions.

Ne suspendre aucun matériel lourd à cette cimaise.

En aucun cas il ne devra être suspendu des décorations, des banderoles aux rampes d'éclairage.

Toutes les poubelles seront vidées et leur contenu sera mis dans les containers spécifiques implantés entre les deux salles (voir plan). Il en est de même pour les bouteilles en plastique, en verre et tous autres emballages concernant la propreté du parking.

4. - VAISSELLE

Un inventaire vaisselle est affiché sur la porte extérieure des rangements. L'organisateur doit le consulter à la remise des clefs.

Après utilisation la personne chargée de l'entretien de la salle établira un nouvel inventaire. En aucun cas l'organisateur ne pourra le contester et le matériel manquant ou cassé sera facturé par la Mairie.

5. - SECURITE

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les suivre et à les appliquer.

Dans le bâtiment

L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement :

- du coffret électrique, seul le coffret électrique Cuisine-Bar peut être utilisé
- des dispositifs d'alarme
- des moyens de lutte contre l'incendie
- des itinéraires d'évacuation : issues de secours
- les sorties de secours doivent être dégagées en permanence ainsi que l'entrée principale
- les banderoles, décorations, doivent être ignifugées

A l'extérieur du bâtiment

L'organisateur doit veiller, pendant toute la durée de la manifestation, au respect des règles d'accessibilité des secours tant sur la route menant à la salle que sur le parking. A cet effet tout stationnement est interdit sur cette route d'accès suivant les indications du plan joint. Les conditions de stationnement sont définies au paragraphe 2. En aucun cas les véhicules ne devront être stationnés sur le chemin rural dit de Maragnan ou devant les propriétés privées.

Le stationnement est interdit devant la porte d'entrée de la salle des fêtes ainsi que devant les sorties prévues pour les secours sauf pendant le temps de déchargement de matériel.

6. - NUISANCES SONORES - STATIONNEMENT

Le paiement de la location de cette salle ne dispense pas ses utilisateurs de respecter la tranquillité des riverains en évitant les bruits intempestifs, qu'ils proviennent de l'intérieur de la salle ou du parking.

L'organisateur s'engage à faire respecter la réglementation en vigueur et les clauses de l'arrêté municipal ci-joint. En cas d'infraction ayant engagé une plainte des riverains, les contrevenants sont passibles d'une retenue de caution (la copie du dépôt de plainte doit être fournie au secrétariat de mairie).

7. - HYGIENE - NETTOYAGE – DEGRADATIONS

En cas de non respect des règles de propreté (parking et alentours de la salle) ou des règles d'hygiène des lieux publics, la caution sera encaissée.

En cas de dégradation nécessitant une remise en état des lieux ou du ménage mal effectué, le coût sera facturé par la mairie avec déduction sur la caution.

Seules les toilettes intérieures de la salle des fêtes doivent être utilisées à l'exclusion de tout lieu extérieur : pelouse, buissons, haies avoisinantes.

8. LA GESTION DES DECHETS

Les poubelles extérieures seront utilisées pour les détritrus tels que papiers, emballages divers, etc...et vidées ainsi que les bouteilles et emballages en verre dans les conteneurs disposés entre les deux salles des fêtes (voir plan joint).

La salle est équipée de différents bacs et conteneurs

Pour la collecte **des emballages et papiers recyclables** (bac roulant cuve gris et couvercle jaune) pour la collecte des bouteilles plastiques, canettes en acier et aluminium, petits cartons et briques alimentaires

Pour la collecte **du verre alimentaire** (conteneur d'apport volontaire muni d'un opercule)

Pour la collecte **des déchets non-recyclables** (bac roulant cuve grise et couvercle marron). Les déchets doivent être placés au préalable dans des sacs fermés.

Les déchets acceptés dans chaque type de conteneur sont indiqués sur ces derniers. Les consignes de tri vous sont délivrées par la mairie avec le présent règlement. Les consignes de tri sont également affichées dans la salle communale.

Les gros cartons ou déchets volumineux doivent être conduits en déchetterie.

Une caution (pour la seule gestion des déchets) versée lors de la location de la salle sera conservée jusqu'à la collecte des bacs afin de vérifier la qualité du tri. Tout refus de collecte des déchets par les services de Chambéry métropole pour raison de qualité ou de mauvaise présentation des déchets (respect des consignes de tri et de présentation des déchets) entraînera la retenue de cette caution par la mairie.

9. - ASSURANCE

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées en cours d'utilisation des locaux.

Compagnie d'assurance.....

Numéro de la police d'assurance.....

Date de souscription.....

Joindre une attestation récente de l'assureur.

10. - DECLARATION SACEM

Dans le cadre d'une soirée dansante ou d'un concert, l'organisateur devra produire une « Déclaration auprès de la SACEM ». Cette formalité est obligatoire.

11 - DECLARATION DE LA NATURE DE LA MANIFESTATION

L'organisateur s'engage à utiliser la salle uniquement pour le motif déclaré en accord avec la mairie (fête familiale, associative, anniversaire, etc...) à l'exclusion de toute autre utilisation qui constituerait une fausse déclaration sanctionnée, entre autres dispositions légales, par l'encaissement de la caution générale.

12. - RESPONSABILITE

L'organisateur s'engage à être joignable par téléphone portable pendant toute la durée de la manifestation en cas de nécessité ou, le cas échéant, la personne à qui il peut déléguer la responsabilité du bon déroulement de la manifestation. Ce numéro de téléphone est à mentionner sur la convention de location.

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur, Monsieur le Maire ou son Adjoint se dégage de toute responsabilité pendant la manifestation.

Pour info : Veiller à l'extinction des locaux avant le départ.

Les réfrigérateurs et congélateurs devront rester branchés et les portes soigneusement fermées.

L'éclairage du parking extérieur doit être éteint en appuyant sur les commandes d'éclairage parking

situé dans le coffret derrière le bar.

13. – SERVICE D'ASTREINTE

- a) En cas de déplacement des services techniques résultant d'un appel non justifié, il sera facturé à l'organisateur 50 € de frais de déplacement.
- b) En cas de déplacement de l'équipe de sécurité et de surveillance résultant de nuisances liées à l'utilisation de la salle, **les frais d'intervention seront facturés au signataire de la convention de location autant de fois que le service se déplacera.** Le signataire disposera d'un délai d'un mois pour régler ces frais. En cas de non-respect du délai, le chèque de caution (nettoyage, hygiène, gestion des déchets, nuisances) sera encaissé.

L'organisateur accepte le règlement afférent à cette location.

Fait à Vimines, le

Mention LU et APPROUVE en lettres manuscrites

L'Organisateur

Le Maire

Personne à contacter (uniquement pour problèmes techniques)

Service technique : portable 06-22-39-37-87

NOTA :

1. Une feuille annexe est jointe pour mentionner vos remarques suite à l'utilisation de la salle.
A remettre à la personne chargée du constat des lieux après la manifestation.

2. Grippe H1N1

La location accordée pour la date choisie reste sous réserve d'une réquisition éventuelle par les pouvoirs publics dans le cadre de la pandémie grippale H1N1.