

SALLE DES FÊTES SAINT-JEAN

REGLEMENT GENERAL

La location de la salle des fêtes de l'Oseraie est réservée aux seuls résidents de Vimines (habitants de Vimines, leurs enfants, petits-enfants, frères et sœurs) sur présentation d'un justificatif de domicile.

Toute fausse déclaration entraînera l'annulation du contrat de location.

1. - CARACTERISTIQUES DE LA SALLE

La salle Saint Jean est conçue pour une capacité maximale de 150 personnes.

L'efficacité de l'insonorisation nécessite de ne pas ouvrir les portes donnant sur l'extérieur, y compris le local cuisine. Les portes de secours ne sont à utiliser qu'en cas d'évacuation d'urgence.

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.

Le non-respect du stationnement entraînera l'encaissement de la caution sur constat simple des élus.

Il est rappelé à titre d'information que les parkings sont partagés entre les deux locataires des salles des fêtes de l'Oseraie et de la Saint Jean. Le covoiturage doit ainsi être privilégié.

3. - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

L'organisateur s'engage à procéder à une visite des lieux et à une visite de sécurité, plus particulièrement des locaux, voies d'accès et parkings qui seront effectivement utilisés.

La remise des clés a lieu le vendredi matin sur rendez-vous auprès de l'accueil de la mairie pour une location le week-end ou, la veille pour une location en semaine sauf dérogation expresse.

La salle est mise à disposition à compter du vendredi 14h00 pour une location le weekend.

L'organisateur s'engage

- A restituer les clés et faire l'inventaire sur rendez-vous fixé par la Mairie, le lundi matin pour les locations le weekend.
- à occuper uniquement le rez-de-chaussée de la salle.
- 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, en respectant le rangement initial.
- à signaler impérativement aux agents toute casse ou perte de matériel.
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.
- Une cimaise est installée sur le pourtour de la grande salle pour accrocher à l'aide de ficelles : guirlandes, banderoles décoratives, tableaux, etc...

Ne suspendre aucun matériel lourd à cette cimaise.

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

- 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.
- Toutes les poubelles doivent être vidées et évacuées dans les containers appropriés. Il en est de même pour les bouteilles en plastique, en verre et tous autres emballages concernant la propreté du parking.

Tout manquement à engagement pourra en outre enclencher l'encaissement des cautions.

La restitution des cautions se fera 10 jours après la location.

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,
- des moyens de lutte contre l'incendie
- des itinéraires d'évacuation : issues de secours, qui doivent être dégagées en permanence ainsi que l'entrée principale
- du défibrillateur

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

La location de la salle est subordonnée au respect de la tranquillité des riverains en évitant les nuisances sonores provenant de l'intérieur de la salle et du parking, une caution étant prévue à cet effet.

L'organisateur s'engage à faire respecter la réglementation en vigueur et les clauses de l'arrêté municipal ci-joint. En cas d'infraction constatée par la gendarmerie ou un élu, les contrevenants sont passibles d'une retenue de caution.

7. - HYGIENE - NETTOYAGE – DEGRADATIONS

En cas de non-respect des règles de propreté (locaux, 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. A défaut de règlement, la caution sera encaissée.

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 déchets doivent être triés et déposés dans les containers adaptés, qui se situent pour les plus proches au Chef-Lieu à côté du groupe scolaire.

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.

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.

Joindre une attestation récente de l'assureur précisant la date, l'heure et le nom de la salle.

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, la Commune 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

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 ainsi que le coût horaire de l'agent.
- 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.

**Le Maire,
Lionel Mithieux**



Personne à contacter (uniquement pour problèmes techniques)

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