



## RÈGLEMENT GÉNÉRAL

La location de la salle des fêtes de l'Oseraie est réservée aux seuls résidents de Vimines (*habitants de Vimines, leurs ascendants, descendants, frères et sœurs*) sur présentation d'un justificatif de domicile et du livret de famille, et aux professionnels ayant leur siège social à Vimines sur présentation d'un extrait KBIS ou du Registre des Métiers de moins d'1 mois ou d'un justificatif récent de la domiciliation de la société.

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

### 1. CARACTÉRISTIQUES DE LA SALLE

La salle de l'Oseraie est conçue pour une capacité maximale de **200 personnes** (salle principale 275m<sup>2</sup>, bar 70m<sup>2</sup>). Construite en zone habitée, son insonorisation a été particulièrement soignée pour limiter les nuisances sonores en direction des riverains.

**Les portes de secours ne sont à utiliser qu'en cas d'évacuation d'urgence.**

La ventilation est dimensionnée pour assurer le confort des usagers à l'intérieur de la salle.

Un plan de la salle est fourni (*ci-joint*).

### 2. STATIONNEMENT

Le parking attenant à la salle a une capacité de **55 places** dont 2 PMR (réservées aux personnes à mobilité réduite).

Il peut être complété par les parkings matérialisés du cimetière **38 places** dont 2 PMR.

Il est strictement interdit de stationner sur les entrées ou emplacements appartenant aux particuliers, voisins de la salle des fêtes. La Commune se dégage de toute responsabilité en cas d'enlèvement des véhicules à la demande de riverains importunés.

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

Le covoiturage doit ainsi être privilégié.

### 3. CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET DE RESTITUTION

L'organisateur s'engage à procéder à un état 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 jusqu'au lundi matin 8h00 pour une location le weekend. Se reporter à l'annexe N°1 pour prendre connaissance des horaires d'état des lieux. Ces derniers ne peuvent être dérogés.

**Relais traiteur** : seule est autorisée la remise en température des mets, il est strictement interdit de cuisiner dans cette installation.

L'organisateur s'engage :

- A restituer les clés** sur rendez-vous fixé par la Mairie à l'accueil public de la mairie, le lundi matin après l'état des lieux sortant, le **lundi matin** pour les locations le week-end.
- A occuper uniquement les locaux désignés.
- A nettoyer les locaux et les extérieurs (*pourtour salle et parking*) ainsi que le matériel utilisé.
- A remettre en état après usage le matériel et accessoires utilisés.
- A ranger le matériel en lieu et place, prévu initialement sur plan dans le local, en respectant le rangement initial.
- A 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 y compris sur les zones de parking.

**Tout manquement à engagement pourra en outre enclencher l'encaissement de la caution.**

**La restitution de la Caution Générale et Gestion des Déchets (d'un montant de 1000, 00 Euros) se fera 15 jours après la location ou à défaut de récupération, destruction du chèque sous 2 mois.**

#### **4. SÉCURITÉ**

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 général situé dans le local entre la cuisine et le bar.
- des itinéraires d'évacuation comme les issues de secours, qui doivent être dégagées en permanence ainsi que l'entrée principale.
- Des points de localisation des extincteurs.
- du défibrillateur.
- de l'alarme incendie

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 les routes menant à la salle que sur le parking.

A cet effet, tout stationnement est interdit sur les routes d'accès suivant les indications du plan (ci-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.

#### **5. NUISANCES SONORES**

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.

Les cris, chahuts, sonorisation trop forte, klaxons, bruits intempestifs de moteur sont interdits.

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 et/ou une amende.

#### **6. HYGIÈNE – NETTOYAGE-DEGRADATIONS**

En quittant les locaux, pensez à fermer les fenêtres, les portes et les robinets.

Les tables et les chaises préalablement nettoyées seront rangées comme elles ont été trouvées au départ.

Les toilettes seront laissées en parfait état de propreté ainsi que d'une manière générale tous les locaux utilisés et leurs abords.

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.

## **7. LA GESTION DES DÉCHETS**

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 consignes de tri vous sont délivrées par la mairie avec le présent règlement, et sont également affichées dans la cuisine.

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

## **8. ASSURANCE**

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

***Joindre obligatoirement une attestation d'assurance couvrant tous les risques pendant la période de location (risques locatifs et responsabilité civile générale) de l'assureur précisant la date, l'heure de l'événement et le nom de la salle.***

**(à fournir au plus tard 15 jours avant l'événement sous peine d'annulation de la réservation)**

## **9. DÉCLARATION SACEM**

Dans le cadre d'une soirée dansante ou d'un concert ouvert au public, l'organisateur devra produire une déclaration auprès de la SACEM. Cette formalité est obligatoire.

## **10. DÉCLARATION DE LA NATURE DE L'ÉVÉNEMENT**

L'organisateur s'engage à utiliser la salle uniquement pour le motif déclaré lors de la signature de la convention de location en accord avec la mairie (*fête familiale, anniversaire, etc...*) à l'exclusion de toute autre utilisation qui constituerait une fausse déclaration sanctionnée, par l'encaissement de la caution générale et gestion des déchets.

Le lien de parenté avec la ou les personnes initiatrices de la manifestation est à préciser lors de la signature de la convention de location.

En cas de manifestation à but lucratif, la demande sera étudiée au cas par cas et un rendez-vous en mairie pourra être nécessaire.

## 11. RESPONSABILITÉ

L'organisateur s'engage à être joignable par téléphone portable pendant toute la durée de l'événement en cas de nécessité ou, le cas échéant, la personne à qui il peut déléguer la responsabilité du bon déroulement de la manifestation, , mais il restera seul responsable à titre personnel en cas de difficultés dans l'exécution de la convention de location ou de non-respect des dispositions du présent règlement.

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 information :

- ☒ **Veiller à l'extinction des locaux avant le départ.**
- ☒ **Les réfrigérateurs devront rester branchés et les portes soigneusement fermées.**
- ☒ **L'éclairage du parking extérieur doit être éteint en appuyant sur les commandes d'éclairage parking situées à l'intérieur sur la droite de la porte d'entrée.**

## 12. SERVICE D'ASTREINTE

- a) En cas de déplacement des Services Techniques résultant d'un appel non justifié, il sera facturé à l'organisateur un forfait de **100 Euros**.
- 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.**

## 13. CONDITIONS D'ANNULATION

Toute modification ou annulation de la réservation devra faire l'objet d'un courrier adressé à Madame le Maire au plus tard **1 mois avant la date** (*date d'encaissement du chèque de location*) de l'événement. Passé ce délai, la somme versée sera conservée et encaissée.

En cas de décès, d'hospitalisation, de maladie et sur présentation d'un justificatif, les sommes versées par la personne morale ou la personne physique pour la réservation de la salle lui seront alors entièrement restituées. Le verglas et les chutes de neige sont des événements prévisibles qui ne constituent pas des cas de force majeure, ne seront pas retenus comme motifs d'annulation.

Le règlement et la caution seront alors restitués.  
Aucune indemnité ne pourra être réclamée à la commune.

**Uniquement pour un Problème Technique :**

Contactez le Service Technique : **06 22 39 37 87**

Le Maire,  
Corine WOLFF