

Règlement de la "SALLE DU PEUPLE" de Virieu

(salle socioculturelle)

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle socioculturelle de la commune de Virieu, d'une capacité d'accueil de 300 personnes maximum. Cette salle est réservée prioritairement aux activités organisées par les commissions de la commune, le mouvement associatif local, la Médiathèque LIRENVAL, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Article 2 – Principe de mise à disposition

Les réunions ou manifestations de toutes natures ayant lieu dans cette salle devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. L'organisation d'une buvette par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la mairie.

La salle socioculturelle est réservée, par ordre de priorité :

- aux cérémonies et animations de la commune ;
- aux associations de la commune et à la médiathèque ;
- aux habitants de Virieu.

Les demandes qui n'entrent dans aucune de ces trois catégories seront traitées au cas par cas. Les autorités compétentes (le Maire ou l'adjoint) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Horaires des mises à disposition :

- Week-end du vendredi 18 heures au lundi 9 heures ;
- Jours férié de la veille 18 heures au lendemain 9 heures ;
- Jour de semaine du matin 9 heures au lendemain 9 heures.

Article 3 – Réservation

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par le secrétariat de Mairie. Cette planification intervient en début d'année pour l'ensemble des activités. En cas

de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

Il est interdit : de dépasser le nombre de personnes autorisées à l'intérieur de la salle, à savoir 300 personnes ;

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans les locaux des pétards, fumigènes,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés ;
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- de fumer dans la salle, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs devant la salle ;
- de fixer quoi que ce soit au mur et au plafond à l'aide d'adhésif, clous ou punaises.

Recommandations :

- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

- À partir d'1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits à 65 décibels.

- Les installations de sécurité, désenfumage, coupure générale de l'électricité, du gaz et le téléphone mis à disposition ne devront être utilisés qu'en cas d'urgence.

Article 4 – Maintien de l'ordre

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 5 – Mise en place, rangement et nettoyage

- Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.
- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur le parking situé devant la salle socioculturelle. Les voies de circulation devront être laissés libres de tout véhicule.
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et les plantations en général.
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Les ustensiles de service ou de cuisine feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entrainera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué.
- Les sols devront être balayés et correctement lessivés, les tables et les chaises nettoyées.
- L'évier, la chambre froide, la machine à laver la vaisselle, la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté.
- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la **m**airie devront être utilisés.
- Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude il leur est demandé d'appeler le n° affiché au bas des affichettes donnant les consignes d'utilisation.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées et leur contenu déposé dans le container à l'extérieur de la salle.
- Les bouteilles de verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le container vert situé devant la salle.
- Les emballages recyclables seront déposés dans les containers jaunes situés à proximité du stade.
- les cartons seront récupérés par le locataire pour être déposés à la déchetterie.
- Les abords de la salle devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détrit, verres...

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution. En cas de non-respect des consignes à l'article 5 du règlement intérieur lors de l'état des lieux, il sera demandé un forfait de 150€.

Toute utilisation de la salle socioculturelle engage l'utilisateur à régler une participation au nettoyage fixée par délibération du Conseil municipal.

Article 6 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

Article 7 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou les réparations des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance.

La location se fera à titre onéreux :

* A la réservation, la signature d'une convention de location et un acompte sur la location

* A la remise des clefs, le versement d'une caution et le règlement du solde de la location

- La caution servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations et le nettoyage de la salle si celui-ci n'était pas réalisé dans des conditions satisfaisantes par le locataire. La caution n'est pas encaissée, elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement sauf le chauffage facultatif qui est facturé en plus.

Les habitants de Virieu bénéficient d'un tarif particulier de location.

La salle sera mise gratuitement à la disposition des associations communales, à la condition que celles-ci adressent à la Mairie leur programme annuel de manifestations. Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

Les tarifs de caution et location sont fixés chaque année par le Conseil Municipal, ils s'appliquent à compter du 1er janvier qui suit-

Article 8– Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué. La mairie de Virieu se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Virieu, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 9 :

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 10 :

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter.

Article 11 :

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de Virieu le

Fait à Virieu le 02/09/2014

Le Maire,

Michel Morel