



Règlement intérieur des salles communales de Val-de-Virieu

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 du peuple de la commune de Val-de-Virieu, d'une capacité d'accueil de 300 personnes maximum et de la salle des fêtes de Panissage commune de Val-de-Virieu, d'une capacité d'accueil de 200 personnes maximum. Ces salles sont réservées prioritairement aux activités organisées par les commissions de la commune, les scolaires, le mouvement associatif local, la bibliothèque, et les particuliers résidant dans la commune.

Article 2 – Principe de mise à disposition

Un téléphone est à disposition dans les salles et ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues.

Les réunions ou manifestations de toutes natures ayant lieu dans ces salles 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 demande d'autorisation auprès de la mairie.

Les salles sont réservées, par ordre de priorité :

- aux cérémonies et animations de la commune ;
- aux scolaires, aux associations de la commune et à la bibliothèque ;
- aux habitants de Val-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 12 heures au lundi 9 heures ;

Jours fériés de la veille 12 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 pour la salle du peuple de Val-de-Virieu et 200 personnes pour la salle des fêtes de Panissage commune de Val-de-Virieu ;



- 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 les salles ;
- de fixer quoi que ce soit aux plafonds.

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.

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, des 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 et 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 les parkings situés devant les salles. Les voies de circulation devront être laissées 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 les salles et à l'extérieur de celles-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 entraînera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué.

-Les sols devront être balayés, les tables et les chaises nettoyées et rangées.

-Les éviers, les chambres froides, les machines à laver la vaisselle, les cuisinières seront laissés en parfait état de propreté.

-En cas d'utilisation des lave-vaisselles, seuls les produits fournis par la mairie 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° noté 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 leurs contenus déposés dans les containers à l'extérieur des salles.

-Les bouteilles de verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans les containers situés devant les salles.

-Les emballages recyclables seront déposés dans les containers situés à proximité des salles.

-Les cartons seront récupérés par le locataire pour être déposés à la déchetterie.

-Les abords des salles devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détrit, verres, mégots de cigarettes...

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.



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 des salles.

Article 7 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles 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.

Article 8 – Documents à fournir

Pour toute location, il sera demandé les documents suivants :

- la signature d'un contrat de location ;
- un chèque de caution ;
- une attestation d'assurance.

A la remise des clés, il faudra fournir un chèque de location.

Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué au locataire après état des lieux. Si des détériorations sont constatées et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au chèque de caution, soit le locataire règle directement les frais, soit le chèque de caution est encaissé. Les détériorations ou pertes de quelques natures qu'elles soient seront facturées à leur valeur de remplacement.

Article 9 – 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 Val-de-Virieu se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Val-de-Virieu, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Val-de-Virieu,
Le 4 Novembre 2019
Le Maire,
Daniel RABATEL

