

COMMUNE DE VENDAT

Salle Polyvalente Claude AUROYER

Règlement intérieur Bâtiment

ARTICLE 1 - UTILISATION :

L'utilisation de la salle est accordée par ordre de priorité et sous réserve du respect des conditions de réservation définies à l'article 2.

- 1.1 - Aux utilisateurs périodiques réguliers :
 - . Organismes municipaux et paramunicipaux (école, commissions municipales) ;
 - . Associations dont le siège social est situé à Vendat.
- 1.2 - Aux utilisateurs occasionnels :
 - . Entreprises et organismes vendatois ;
 - . Particuliers habitant Vendat ;
 - . Associations, entreprises, organismes, particuliers, extérieurs à Vendat...

ARTICLE 2 - RÉSERVATION :

- 2.1 - Les utilisateurs périodiques réguliers :

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, lors d'une réunion avec la commission Municipale des associations et le monde associatif de la commune.
Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités.
Toute utilisation non planifiée est considérée comme occasionnelle.
- 2.2 - Les utilisateurs occasionnels seront tenus :
 - . soit d'adresser une demande écrite à la Mairie de Vendat,
 - . soit de se rendre au secrétariat,avec un préavis d'un mois, si possible.

Leur demande recevra satisfaction en fonction des vacances, de la planification prioritaire du paragraphe 2.1.

ARTICLE 3 - LOCATION :

- 3.1 - Utilisateurs périodiques réguliers

La location est consentie, à titre gratuit, (chauffage excepté). Une assurance "Responsabilité Civile" est obligatoire : un justificatif sera remis au secrétariat chaque année au cours du mois de janvier.

De plus, dans le cadre d'une manifestation, il est à noter que l'ouverture des locaux après une heure nécessite, comme dans tous lieux publics, une autorisation de prolongation de débit de boissons devant être formulée 15 jours avant la manifestation (la durée de cette dérogation ne pouvant excéder deux jours consécutifs).
- 3.2 - Utilisateurs occasionnels

La location fait l'objet d'une convention avec la Municipalité. Cette convention précise les locaux utilisés, les horaires, les tarifs (chauffage, caution, remboursement du matériel détérioré – vaisselle), la nature de la manifestation, l'obligation d'assurance "Responsabilité Civile" et les modalités de règlement, etc...
- 3.3 - La municipalité se réserve la possibilité d'autoriser ou non la location, en fonction de la nature de la manifestation, ou si les garanties de sécurité ne sont pas réunies.

ARTICLE 4 - PRISE EN CHARGE :

- 4.1 - Utilisateurs périodiques réguliers

Un trousseau de clés sera remis à chaque utilisateur périodique régulier pour toute la période de leur activité.
Elles seront rendues si leur activité connaît une interruption supérieure à un mois.
L'ensemble de la vaisselle sera mis à disposition de l'utilisateur et sera soumise à un inventaire

préalable en présence de l'agent communal.

La perte éventuelle de la clé de la salle vous sera facturée.

Chaque utilisateur périodique régulier sera destinataire du présent règlement, du règlement général et de leurs modificatifs éventuels.

- 4.2 - Utilisateurs occasionnels

Un trousseau de clefs sera remis à chaque utilisateur après état des lieux d'ouverture.

L'ensemble de la vaisselle sera mise à disposition de l'utilisateur et sera soumise à un inventaire préalable en présence de l'agent communal.

Le locataire sera destinataire :

- . d'un exemplaire du règlement général et du présent règlement ;
- . d'un exemplaire de la convention signée par les deux parties ;
- . et de toute explication utile au bon fonctionnement des installations.

ARTICLE 5 - RESTITUTION EN FIN D'ACTIVITÉ :

- 5.1 - Le mobilier et le matériel seront remis en place.
- 5.2 - Les circuits électriques et le chauffage seront coupés.
- 5.3 - Les points d'eau seront fermés.
- 5.4 - **Les locaux seront balayés et laissés propres ainsi que le matériel utilisé** (vaisselle en particulier).
- 5.5 - La fermeture des issues sera vérifiée.
- 5.6 - Les clés seront remises à l'agent communal qui procédera avec le responsable à un état des lieux après la manifestation.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉS :

- 6.1 - Responsabilités

L'utilisateur nommément désigné comme responsable assume la responsabilité :

- . De l'application du règlement général et du règlement intérieur,
- . Du fonctionnement de la salle et en particulier,
 - du chauffage
 - des installations et appareils électriques
 - des points d'eau
 - de la fermeture des portes
- . De la sécurité,
 - respect des consignes de sécurité affichées dans les salles
 - respect des postes d'incendie
- . De l'intégralité des locaux et du mobilier.

- 6.2 - Dégradations ou non-respect des règlements

a) causes accidentelles

L'utilisateur informe au plus vite l'agent communal, le secrétariat de la mairie ou le numéro d'astreinte : **07.88.95.81.77**. Il précise les circonstances.

b) causes volontaires ou répétition de l'infraction

La commission municipale concernée peut sanctionner par :

- . Interdiction provisoire ou définitive d'utilisation de la salle
- . Paiement des frais de réparation
- . Pénalité d'un montant de 45,70 euros pour les cas de négligence :
 - perte des clés
 - éclairage ou chauffage non coupés
 - points d'eau non fermés
 - portes non fermées.

. Des frais de nettoyage seront retenus sur la caution de 150 € pour tout utilisateur ayant laissé la salle polyvalente malpropre sans l'avoir balayé, nettoyé la cuisine, les tables, les chaises et les sanitaires.