



## SALLE POLYVALENTE DE VINEZAC

### REGLEMENT INTERIEUR

#### Délibération du 20 mars 2017

La Commune de Vinezac met à disposition du public la salle polyvalente sur la base du règlement suivant.

#### **Article 1 - Locaux mis à disposition** (voir plan ci-joint)

Salle polyvalente de 140m<sup>2</sup>. Capacité maximum : 100 personnes assises.

- salle principale (tables / chaises)
- bar (évier / frigos)
- office (plonge, micro-ondes, chariots)<sup>1</sup>
- sanitaires
- local rangement

#### **Article 2 - Réservation et désistement**

La réservation de la salle polyvalente devra faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat de la Mairie.

*Permanences du secrétariat :*

- lundi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi de 9h à 12h
- mardi de 9h à 12h et de 13h30 à 15h30

En cas de disponibilité, une convention de location devra être remplie (identité, adresse téléphone, nature de la manifestation).

Pour les associations de Vinezac :

- il sera vérifié que le dossier mairie est à jour (statuts, assurance, déclaration en préfecture).
- il sera demandé un dépôt de chèque de caution de 300€.

Pour les particuliers, il sera demandé de fournir :

- 1- une pièce d'identité,
- 2- une assurance « responsabilité civile » couvrant tout dommage pouvant résulter de l'utilisation des locaux mis à disposition

---

<sup>1</sup> L'usage du lave vaisselle et du meuble inox n'est pas compris dans la location

3- une caution de 300 euros

4- un dépôt du paiement de la location

Si ces conditions ne sont pas remplies, la réservation ne sera pas effective.

En cas de désistement, l'organisateur devra prévenir la Mairie le plus tôt possible :

- dans les 15 jours précédant la location : 50% du montant de la location sera dû
- dans la semaine précédente : la totalité du règlement sera demandée

Toutefois, il est entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas d'événements de caractère exceptionnel pouvant être justifiés.

La commune se réserve le droit d'annuler la location en cas de force majeure, sans préjudice pour le locataire, hormis le remboursement des frais de location de la salle.

### **Article 3 - Tarifs de location**

Le paiement sera remis au moment de la réservation, pour encaissement après la location. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

- personne ou association extérieure à la commune : 230 euros
- personne de la commune : 130 euros
- association de la commune : gratuit

### **Article 4 - Caution**

La caution de 300€ sera déposée au secrétariat de la Mairie à la signature de la convention et sera rendue si aucune dégradation n'a été constatée dans l'état des lieux.

Dans le cas contraire, elle servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire du matériel ou de la salle. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si la somme de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

### **Article 5 - Clés et état des Lieux**

Le locataire prendra les clés le jour ou la veille de la manifestation, aux horaires d'ouverture de la Mairie. Un état des lieux entrant sera effectué et remis au locataire après signature (une copie sera gardée par la Mairie).

Le locataire rendra les clés le lendemain de la fin du bail prévu dans la convention de réservation :

- le lendemain matin avant 9h pour une location d'une journée de la semaine
- le lundi matin avant 9h pour une location du week-end

Un état des lieux sortant sera effectué.

### **Article 6 - Nettoyage et rangement**

Après chaque utilisation les locaux devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés. Ils devront être minutieusement nettoyés et rangés par le locataire, de même que les équipements, le matériel et le mobilier (voir photo ci-jointe). Les alentours de la salle (extérieurs) devront

être laissés en état de propreté.

Le tri des déchets est obligatoire :

- Poubelle ordures ménagères : déchets de cuisine, emballages plastique, barquettes alu, polystyrène...
  - Poubelle jaune : bouteilles en plastique, boîtes de conserve, cartons, papiers propres...
- Ces containers sont à votre disposition dans un bâtiment à l'entrée du village.

Les bouteilles en verre seront jetées dans les containers à verre situés en dessous de la Mairie.

## **Article 7 : Responsabilité et sécurité**

### **Dès la remise de clés au locataire :**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou des associations et se trouvant dans la salle ou à l'extérieur.

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

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous ou punaises.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle, un cendrier extérieur est à la disposition des fumeurs.

Les issues de secours devront être laissées libres d'accès.

Le locataire veillera scrupuleusement au respect du voisinage. Pour ce faire, toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées. Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique devront se conformer à la réglementation.

Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé. Ceci signifie qu'ils devront être garés sur le parking situé devant la mairie. Les voies de circulation piétonne ainsi que l'aire de jeu devront être libres de tout véhicule.

L'entrée des animaux est interdite.

## **Article 8 - Autorisation spéciale**

L'utilisateur se soumettra aux formalités obligatoires en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette etc.

## **Article 9 : Exclusion**

La commune se réserve le droit d'exclure tout organisateur qui ne respecterait pas les articles précédents du règlement.