

REGLEMENT D'UTILISATION DE L'EQUIPEMENT RURAL D'ANIMATION

La Commune de JAILLANS met à la disposition des ASSOCIATIONS et PARTICULIERS, l'Équipement Rural d'Animation (Grande salle, bar extérieur, terrain omnisports) dans les conditions définies ci-dessous.

ARTICLE 1 - LES UTILISATEURS

- Les **associations locales et intercommunales** (voir convention entre la commune et les associations locales). Toute location exceptionnelle, à des associations ou organisations extérieures à la commune, fera l'objet d'une décision du Conseil Municipal ou du Maire.
- Les **habitants de la commune** : L'E.R.A ne peut être louée par personne interposée (prête-nom), à des personnes n'habitant pas la commune (sinon la caution sera encaissée).
- Les **personnes n'habitant pas la commune** sous réserve qu'elles fassent appel à un traiteur ayant l'agrément « plats cuisinés d'avance ».

ARTICLE 2 - DEMANDE D'ATTRIBUTION

La demande de réservation se fera auprès de la Mairie.

La salle sera louée à la première personne qui la **réserve par écrit** en Mairie.

Cette **demande écrite** comportera les nom, qualité, domicile de l'organisateur, numéro de téléphone, l'objet, le jour, l'heure et la durée de l'emploi des locaux ou de la manifestation.

Le demandeur ou l'organisateur s'engagera à se conformer aux clauses du présent règlement qui lui sera remis lors de la réservation, et ne recevra satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux.

La mention d'enregistrement en Mairie apposée sur le cahier prévu à cet effet, après remise de la convention signée, des pièces demandées et versement des arrhes, arrêtera la réservation.

ARTICLE 3 - REGLEMENT INTERIEUR

Comme précisé dans l'article 1 la commune met à disposition cette salle pour les rassemblements à caractère familial et à l'usage des associations.

Compte tenu des risques particuliers que la restauration comporte, la législation prévoit l'immatriculation nationale des professionnels habilités à la pratiquer. Il est rappelé que les réservataires n'habitant pas la commune doivent s'adresser à un traiteur bénéficiant de l'agrément « plats cuisinés d'avance »

Quant aux réservataires habitant la commune, ils se doivent de signaler sur la convention d'occupation de la salle si la cuisine est réalisée par des bénévoles afin que le Maire de Jaillans soit déchargé de toute responsabilité en cas de problèmes occasionnés suite à l'absorption d'un repas dont l'hygiène alimentaire n'aura pas été respectée.

RAPPEL : **l'office n'est pas agréé pour la confection des repas**, seule la réchauffe est possible (des plaques inox sont mises à disposition pour entreposer des plats chauds).

Une armoire frigorifique est à la disposition des locataires, en aucun cas le réglage des températures ne doit être modifié.

Les attributaires de cette salle communale devront :

- 1) Assister à l'état des lieux, établi contradictoirement lors de la remise des clefs, avec les responsables chargés de la salle communale, avant et après chaque occupation.

Cet état de lieux est à prévoir au plus tôt le vendredi après midi 14 heures, avec le délégué ou le responsable de la commune (sauf accords particuliers : Vacances scolaires). L'utilisation du chauffage, de la ventilation des salles ne seront effectués qu'après cette entrevue.

Matériel mis à disposition du réservataire : tables, chaises et podium.

Les stores ne servent qu'à occulter la salle et en aucun cas ne doivent être baissés tout le temps de la location. **Les fenêtres de toit doivent rester fermées**

- 2) **Libérer la salle au plus tard le lundi avant 9 heures.**

- 3) Supporter les frais de remise en état des dégradations qui seraient éventuellement constatées (Expertise contradictoire). Par ailleurs, l'organisateur responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et au matériel mis à sa disposition, se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle communale.

ARTICLE 4 - NETTOYAGE - RANGEMENT

A la charge des utilisateurs réservataires :

Après chaque utilisation, la salle devra être rangée, balayée. L'office, le bar et les toilettes devront être lavées (parties carrelées), le matériel de nettoyage se trouve dans le placard indiqué lors de l'état des lieux, les produits d'entretien seront fournis par le réservataire. Le four, l'armoire frigorifique doivent être rendus propres.

Les chaises seront empilées par 15 et rangées, les tables soigneusement lavées et pliées seront rangées sur les chariots prévus à cet effet dans le local matériel. Le podium installé par le personnel communal doit rester en place.

A la charge de la commune

Lavage de la Salle de l'Équipement Rural d'Animation (partie non carrelée).

Poubelles : Les poubelles ordures ménagères devront **être déposées dans les containers prévus à cet effet à côté de l'entrepôt communal.**

Les verres et les plastiques devront être déposés dans le container réservé à cet effet, situé à côté de l'entrepôt communal.

En cas de litige constaté par le responsable communal une retenue sur la caution pourra être effectuée.

Les abords extérieurs de la salle devront être respectés et nettoyés si nécessaire

ARTICLE 5 - SECURITE - POLICE

Toute modification à l'installation électrique existante est formellement interdite.
Aucune dégradation, pitonnage ou autres ne doivent être occasionnés aux murs, fenêtres, sols, plafonds.

L'utilisation des matériaux inflammables est interdite, ainsi que l'emploi de projectiles et pétards.

La municipalité tiendra pour responsable les utilisateurs qui ne feraient pas respecter l'ordre public à l'intérieur de la salle. En cas de non-respect, des sanctions financières seront appliquées.

Un défibrillateur est installé place Granet, façade nord de la boulangerie.

Après 22 heures, les portes de la grande salle devront rester fermées, sinon la sono devra être coupée.

Avant la fermeture des portes, s'assurer que toutes les lampes intérieures et extérieures sont éteintes, les stores remontés.

Pour des mesures de sécurité: le stationnement est réglementé autour de la salle afin de permettre le passage des services de secours. Il est évidemment interdit sur les pelouses et terrains privés avoisinants.

Comme pour toute manifestation le réservataire devra veiller à ce que la consommation d'alcool ne dépasse pas les limites autorisées par la loi et reste seul responsable des dérives possibles.
RAPPEL : la consommation des stupéfiants est interdite par la loi.

ARTICLE 6 - SONORISATION

Le matériel de sonorisation communal devra rester dans le local prévu à cet effet.

En outre, il est interdit d'intervenir sur les amplis, haut-parleurs, etc...

Le matériel de sonorisation est exclusivement réservé aux associations ou sociétés après signature d'une convention et ne peut être utilisé par les locataires particuliers.

Les attributaires devront utiliser leur propre installation qui devra être totalement indépendante de celle mise en place et respecter la législation en vigueur.

ARTICLE 7 - MATERIEL.

- Le matériel entreposé dans l'Équipement Rural d'Animation ne sera prêté qu'aux utilisateurs de ces salles. Il ne devra en aucun cas sortir de ces locaux.
Pour une utilisation extérieure, des chaises de couleur beige sont prévues à cet effet dans la réserve.
- **En cas d'apport de matériel extérieur (tables, chaises, chapiteau...), il est impératif d'en faire la demande au préalable à la mairie.**
- Les extincteurs ne devront être utilisés qu'en cas de besoin urgent. Pour chaque utilisation non justifiée constatée par contrôle des plombages, la recharge sera facturée au locataire.

ARTICLE 8 - FORMALITES

Les attributaires de la salle organisant des séances récréatives ou autres, procèderont directement avec la SACEM aux déclarations obligatoires.

La preuve de demande d'assurance Responsabilité Civile et d'ouverture de buvette seront à présenter au représentant de la Municipalité lors de la remise des clés.

ARTICLE 9 - ASSURANCES

Le bâtiment et le matériel sont couverts par l'assurance de la Commune. Toutefois, il est **conseillé** aux attributaires de souscrire une assurance pour leur propre matériel (l'assurance de la commune ne couvrant pas ce risque).

En aucun cas, la commune sera responsable des vols ou pertes de matériels, produits alimentaires ou objets divers appartenant aux locataires. De ce fait, il est recommandé aux utilisateurs d'être vigilants et de ne pas laisser de biens, avant et après la location.

En cas de dégâts matériels ou corporels lors d'une manifestation, seule la responsabilité des attributaires est engagée, ces derniers devront être couverts par une assurance en responsabilité civile.

Lors de la réservation, le réservataire devra fournir une attestation d'assurance précisant son nom (personne physique) ou sa nomenclature (personne morale) et attestant qu'il est bien couvert.

Responsabilité

Il est ici bien précisé que si la commune devait faire jouer une quelconque action en responsabilité, l'action serait engagée à l'encontre du réservataire :

* s'il s'agit d'une personne physique : de la personne dûment nommée lors de la réservation.

*s'il s'agit d'une personne morale : des dirigeants et responsables des sociétés ou associations désignées.

ARTICLE 10 - TARIF DE LOCATION

Ceux-ci sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Des arrhes seront demandées lors de la réservation. Le montant est fixé à la moitié du prix de la location.

La réservation ne sera ferme et définitive qu'après versement de ces arrhes et remise en Mairie de la convention d'occupation de la salle accompagnée des pièces demandées.

En cas de désistement du demandeur, conformément à l'article 1590 du code civil, les arrhes seront perdues.

Le montant de la location est payable par chèque à l'ordre du Trésor Public au vu du titre de recette. (Possibilité de paiement en espèces)

ARTICLE 11 - CAUTION

Une caution par chèque devra également être déposée en valeurs inactives entre les mains du régisseur.

Cette caution sera restituée à l'utilisateur, dans les HUIT jours qui suivent l'occupation de la salle par quittance P1E.

La commission décide que le chèque de caution sera restitué uniquement après état des lieux contradictoire.

Dans le cas où l'utilisateur ne se serait pas conformé aux dispositions du présent règlement et, en particulier, si la remise en état des locaux ou du matériel occasionnait des frais pour la commune, perte des clés, la caution servira à rembourser les frais engendrés. Pour l'Équipement Rural d'Animation l'ensemble des cylindres est sur une même variure avec des clés non reproductibles. La perte occasionnera donc le remplacement de tous les cylindres.

D'autre part, si le montant des réparations s'avérait supérieur à la caution, un titre de recette couvrant l'intégralité du préjudice, sera émis à l'encontre de l'utilisateur.

L'attributaire de la salle devra être à jour du versement de la caution, lors de la remise des clés qui s'effectuera par le délégué de la Mairie.

Le délégué, chargé de la gestion, devra signaler au secrétariat de mairie, toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état.

Il appartiendra alors à la municipalité de déterminer, après avoir pris contact avec les utilisateurs, si le montant de la caution doit être retenu.

ARTICLE 12 - BRUIT

Les portes de la salle doivent rester fermées ou la sono doit être coupée. Cette mesure a pour objectif de garantir, autant que possible, la tranquillité des riverains.

Si cette mesure n'est pas respectée, une pénalité "Nuisances sonores" sera retenue sur le montant de la caution pouvant aller jusqu'à 20 % de celle-ci.

L'arrêté municipal 10-2012 du 22 mars 2012 relatif au bruit doit être respecté.

ARTICLE 13 - NOTIFICATION - MODIFICATION

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs de location de la salle, lors de la réservation. Il devra être daté et signé par le réservataire pour acceptation (signature précédée de la mention lu et approuvé)

Il sera en outre, affiché dans l'E.R.A.

L'inobservation du présent règlement engagerait éventuellement la responsabilité entière des utilisateurs.

Le présent Règlement pourra éventuellement être modifié par le Conseil Municipal.

Fait à JAILLANS le 29 avril 2013