

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU PATRONAGE

La Commune de JAILLANS met à la disposition des ASSOCIATIONS et PARTICULIERS, la salle du patronage 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** : Les salles communales ne peuvent être louées par personne interposée (prête-nom), à des personnes n'habitant pas la commune (sinon la caution sera encaissée).

ARTICLE 2 - DEMANDE D'ATTRIBUTION

1. La demande de réservation se fera auprès de la Mairie.
2. 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.
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
3. 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.

ARTICLE 3 - REGLEMENT INTERIEUR

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

Les réservataires 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.

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

L'utilisation du chauffage ne sera effectuée qu'après cette entrevue.

Matériel mis à disposition du réservataire : tables, chaises, cuisine équipée.

Seuls les équipements de réchauffe en place devront être utilisés.

- 2) Libérer les salles 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 principale et la salle de réchauffe bar devront être débarrassés, ces locaux ainsi que les toilettes seront balayés et lavés. **Les chaises propres et les tables lavées restent en place.** Les produits seront fournis par le réservataire.

Poubelles : Les poubelles ordures ménagères, la poubelle verres et la poubelle plastiques devront être déposés dans les containers réservés à cet effet, situés 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 des salles. 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 salle devront rester fermées.

Avant la fermeture des portes, s'assurer que toutes les lampes sont éteintes et le chauffage remis en position initiale.

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, parkings 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 - MUSIQUE

Les attributaires s'engagent à ne pas utiliser de matériel de sonorisation ou tout équipement diffusant de la musique.

ARTICLE 7 - MATERIEL.

- Le matériel entreposé dans la salle du Patronage ne sera prêté qu'aux utilisateurs de ces salles. **Il ne devra en aucun cas sortir de ces locaux.**
- 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

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

Les bâtiments 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 de 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 la salle du Patronage l'ensemble des cylindres est sur une même variure avec des clefs 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 devra être retenu.

ARTICLE 12 - BRUIT

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

Si cette mesure n'est pas respectée, la caution sera gardée en tant que pénalité "Nuisances sonores".

ARTICLE 13 - NOTIFICATION - MODIFICATION

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs de location de la salle du Patronage, 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 la salle.

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 11 février 2014