



REGLEMENT D'UTILISATION

EQUIPEMENT RURAL D'ANIMATION (ERA) – HENRI MARET

50, route des Tonnetts, 26300 Jaillans

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 - UTILISATEURS

- Les **associations locales et intercommunales** (voir convention entre la commune et les associations locales, pour les activités hebdomadaires). 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**

ARTICLE 2 – SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à un autre utilisateur ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue dans le contrat de location. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

ARTICLE 3 – CAPACITE D'ACCUEIL

Effectif du public : 287

Effectif du personnel : 8

Soit une capacité totale maximum de 295 personnes, en place assise.

ARTICLE 4 – MODALITES D'ATTRIBUTION

La demande de réservation se fera **par écrit** auprès de la Mairie. **La salle sera louée à la première personne qui en fait la demande.**

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.

Le dossier de réservation devra parvenir en mairie au plus tard un mois suite à la demande écrite.

La réservation ne deviendra définitive qu'à réception du dossier complet en mairie.

Dans la semaine précédant la manifestation, le solde de la location ainsi que la caution seront à versés auprès du régisseur (en mairie). Faute de quoi, la remise de clés ne pourra pas avoir lieu.

ARTICLE 5 – MODALITES DE LOCATION

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.

Les attributaires de cette salle communale devront :

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

Cet état des lieux est à prévoir au plus tôt le vendredi en fin de matinée ou au plus tard en début d'après-midi, avec le délégué ou le responsable de la commune (sauf accords particuliers : Vacances scolaires).

La mise en fonction du chauffage de la salle ne sera effectuée qu'après cette entrevue.

Matériel mis à disposition du réservataire : tables, chaises, podium, armoire frigorifique et four de réchauffe.

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 8 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, verrait sa caution intégralement encaissée et se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle communale.

ARTICLE 6 – CONSIGNES SANITAIRES

Compte tenu des risques particuliers que la restauration comporte, la législation prévoit l'immatriculation nationale des professionnels habilités à la pratiquer.

L'utilisateur s'engage à respecter ou à faire respecter la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires, se déclarant responsable de la salubrité des aliments servis à l'occasion des repas.

Les repas et les banquets pour lesquels il sera fait appel à un traiteur ou un restaurateur imposent, de la part de ce dernier, la communication de son numéro d'agrément.

RAPPEL : l'office n'est pas agréé pour la confection des repas, seule la réchauffe est possible (un four de réchauffe est mis 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.

ARTICLE 7 – NETTOYAGE / RANGEMENT

Après chaque utilisation, la salle devra être **entièrement balayée et lavée**. Cela concerne les espaces suivants : Hall d'entrée, salle de réception, bar, sanitaires, salle de réserve, cuisine, vestiaires.

Dans le cas où **la salle de réunion** est utilisée (associations communales uniquement), elle devra également être entièrement balayée et lavée.

Le four, l'armoire frigorifique ainsi que leurs grilles respectives doivent être rendus propres.

Le matériel de nettoyage se trouve dans le placard indiqué lors de l'état des lieux. Attention, les produits d'entretien ne sont pas fournis. Prévoir également des éponges et chiffons.

Les **tables et chaises seront nettoyées soigneusement**, et **seront rangées dans le local matériel** (les chaises seront empilées par 15).

Le podium installé par le personnel communal **doit rester en place**.

Les poubelles ordures ménagères, le verre et le plastique devront **être déposées dans les containers prévus à cet effet à côté de l'entrepôt communal**.

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

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

ARTICLE 8 – CONSIGNES DE SECURITE

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.

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

Pour rappel, ci-dessous un extrait du Décret n°2017-1244 du 7 août 2017 - art. 1 du code de Santé Publique :

- Ne dépasser, à aucun moment et en aucun endroit accessible au public, les niveaux de pression acoustique continus équivalents 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels pondérés C sur 15 minutes.

- Créer des zones de repos auditif ou, à défaut, ménager des périodes de repos auditif, au cours desquels le niveau sonore ne dépasse pas la règle d'égalité d'énergie fondée sur la valeur de 80 décibels pondérés A équivalents sur 8 heures.

Avant de quitter les lieux, 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.

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.

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 9 - SONORISATION

Le **matériel de sonorisation communal n'est pas mis à disposition des locataires particuliers** et devra rester dans le local prévu à cet effet. **Les attributaires devront utiliser leur propre installation qui devra être totalement indépendante de celle mise en place et respecter la législation en vigueur.**

En outre, il est **interdit d'intervenir sur les amplis, haut-parleurs, ou toute installation en place dans la salle.**

Le matériel de sonorisation est exclusivement réservé aux associations après signature d'une convention.

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

ARTICLE 10 – MATERIEL

Le matériel entreposé sur place ne sera prêté qu'aux utilisateurs de la salle. **Les chaises sont destinées principalement pour une utilisation à l'intérieur de la salle**, mais à titre exceptionnel, il est autorisé une utilisation à l'extérieur uniquement sur la terrasse (utilisation interdite dans les espaces verts ou sur le parking).

En cas d'apport de matériel extérieur (tables, chaises, chapiteau...), il est impératif d'en faire la demande au préalable à la mairie.

ARTICLE 11 – DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est **obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public**. Seuls les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

La demande est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non alcoolisées.

La demande **doit être inscrite au minimum 15 jours avant la manifestation**. Pour toute information complémentaire et le retrait du formulaire de demande, l'utilisateur doit s'adresser à la mairie de Jaillans. Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

ARTICLE 12 – 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 : dirigeants ou responsables des associations désignées.

ARTICLE 13 – 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 du contrat de location 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**.

Pour rappel, **le solde de la location devra être versé au régisseur (en mairie), dans la semaine précédant la manifestation.** Faute de quoi, la remise de clés ne pourra pas avoir lieu.

ARTICLE 14 - 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 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 15 – 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 correspondant à 20 % de celle-ci. L'arrêté municipal 10-2012 du 22 mars 2012 relatif au bruit doit être respecté.

L'utilisateur répondra seul des conséquences de tous ordres de la gêne que l'utilisation de la salle peut avoir causé au voisinage et s'engage, par le fait même de louer la salle, à dégager la commune de toute responsabilité.

ARTICLE 16 – 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 23.1.23

La commune

Le Maire

The image shows a blue circular official stamp of the commune of Jaillans. The stamp contains the text 'Mairie de JAILLANS' at the top and '3300 (DEUX)' at the bottom. A black ink signature is written across the stamp.

Jean-Noël FOURNAT

L'utilisateur

(Nom, Prénom, signature, précédés de la mention « lu et approuvé »)

Envoyé en préfecture le 10/02/2023

Reçu en préfecture le 10/02/2023

Affiché le

ID : 026-212603815-20230123-DELIB2023_08-DE