Règlement de la location de la salle Collange de Villars

Rue de l'Hôtel de Ville

Le règlement qui est exposé ci-dessous s'applique uniquement à la salle Collange. Ces règles ont pour but d'assurer la sécurité des personnes et des biens et de s'assurer que la salle soit maintenue dans de bonnes conditions. La Ville a également le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

Les utilisateurs ont le devoir de respecter et de faire respecter les consignes exposées dans le règlement. Les consignes de sécurité doivent également être respectées dans le respect des termes de la convention de mise à disposition de la salle.

I) Bénéficiaires

La salle est louée aux particuliers villardaires pour des manifestations à caractère privé ou pour des anniversaires.

II) Conditions d'utilisation

A) Capacité d'accueil

Le bâtiment est un ERP de type L de 5ème catégorie.

La salle Collange peut contenir 80 places assises et a un effectif maximum admissible de 102 personnes.

B) Précisions d'utilisation

La salle doit être utilisée uniquement pour les repas de famille dans le cadre d'anniversaires ou autres regroupements familiaux.

L'ouverture d'un débit de boissons est interdite et il est interdit de préparer des repas dans la salle. Seule la livraison de repas chaud ou froid consommés sur place est autorisée.

Il est également important de préciser que la pratique d'un culte est interdite dans la salle. Aucune activité commerciale ou publicitaire est autorisée sauf sous autorisation expresse de la commune.

L'acceptation de l'utilisation des installations communales oblige le demandeur à avoir obligatoirement une assurance responsabilité civile qui sera demandée en cas de litige.

Il est interdit :

- De modifier les installations existantes,
- D'obstruer les issues de secours y compris avec du matériel mobile,
- De fumer à l'intérieur du bâtiment,
- D'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- De faire usage de feux d'artifice,
- De jeter ou laisser ses déchets dans la salle,
- De se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,

- D'utiliser clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- De percer des trous dans les murs ou les portes,
- D'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur de la salle,
- De stationner des véhicules en dehors des espaces autorisés
- De déplacer le mobilier de la salle
- De sortir le mobilier à l'extérieur de la salle (tables et chaises) et de s'installer sur le parvis de la salle et de la Poste.

C) Les horaires

La salle sera disponible le samedi ou le dimanche uniquement de 10h à 18h.

D) Fermeture et état des lieux

Pour pouvoir accéder à la salle les clés devront être récupérées à la mairie de Villars. Dès qu'elles sont données à l'utilisateur, ces clés sont sous son entière responsabilité et il devra supporter tout dommage pouvant en résulter. En cas de perte, l'utilisateur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures en fonction des besoins déterminés par le service.

III) Conditions de réservation

La réservation se fera par le secrétariat de la mairie. Toute demande doit être faite par un courrier adressé à l'adresse électronique de la mairie en y précisant la date, les horaires d'utilisation (incluant montage et démontage), les horaires de présence du public, le motif de la location et le nombre de participants.

Mail du secrétariat : secretariat@villars.fr
Numéro de téléphone : 04 77 91 11 20

Le document pour la demande de réservation de la salle se trouve en annexe du règlement intérieur.

IV) Conditions d'annulation

A) Annulation par la ville

La Ville se réserve le droit d'annuler une réservation sans faire de préavis ni verser d'indemnité en cas :

- De force majeure.
- Suite à un problème de sécurité.
- Suite à un incident technique.
- Suite à la réalisation de travaux.

B) Annulation par le bénéficiaire

Si l'annulation se fait au minimum 1 mois avant la date prévue et par courrier l'annulation sera remboursée intégralement. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès etc…), ou si l'annulation vient de la Ville.

V) Conditions en cas de problèmes

L'utilisateur doit obligatoirement prendre connaissance des consignes dès son arrivée dans la salle et il doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le règlement.
L'utilisateur est le seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des déprédations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs prévus selon le plan de la manifestation, signé par l'utilisateur et le régisseur. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.
Il est tenu de signaler à la mairie toute dégradation due à son utilisation.

Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

L'utilisateur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage etc…). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

L'utilisateur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant : l'utilisateur devra faire une évacuation des déchets, remettre en ordre le mobilier et balayer la salle.
L'utilisateur devra également emmener ses propres sacs pour pouvoir évacuer les déchets.
De même, l'utilisateur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières, à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Ville et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage.

Dans le cadre de son installation, il est interdit à l'utilisateur d'accéder à la salle accordée avant l'heure communiquée par la mairie, sauf accord express de cette dernière, qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la mairie par rapport aux biens entreposés par l'utilisateur.

VI) Tarifs

A) Grille

DEMANDEURS	TARIF
Villardaires	350 €
Caution	300 €

B) Règlement par chèque

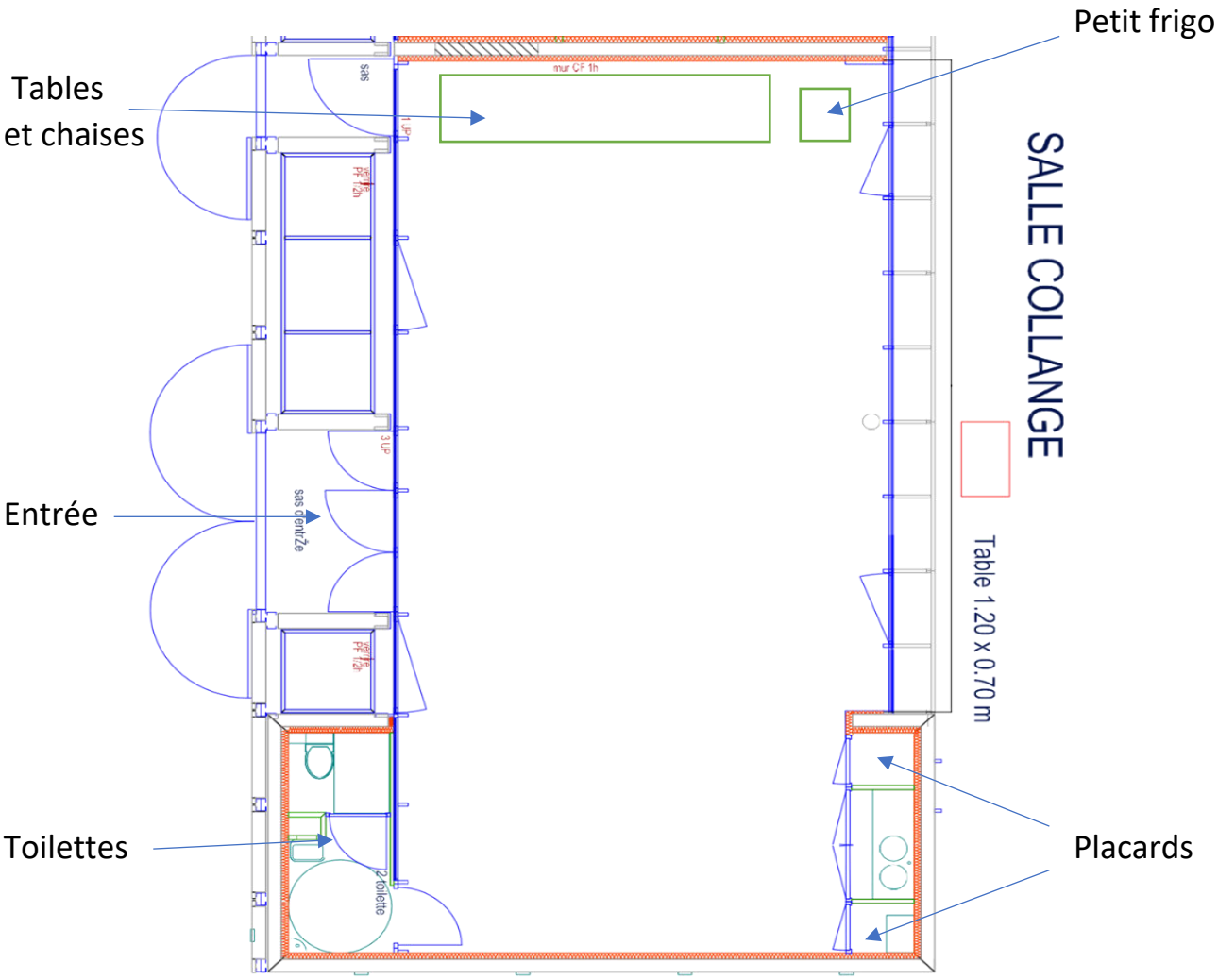
Un chèque de caution sera à fournir à la signature du contrat qui comprendra les coûts de détérioration de la salle dûment constatés.

Le chèque garantit le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé à l'utilisateur ou à ses convives, le chèque de caution n'est restitué qu'après réparation financière des dégâts survenus au niveau de la salle ou du matériel soit par l'utilisateur lui-même soit par sa société d'assurance. La réparation financière est cependant faite qu'à la hauteur des dommages constatés.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la ville de Villars se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le reste du montant dû.

VII) Plan du bâtiment :



VIII) Pénalités en cas de non-respect du règlement

En cas de non-respect du règlement intérieur et en cas de dégâts constatés par la ville, le contrevenant peut être définitivement interdit d'accès aux salles municipales. La Ville de Villars se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Villars, le

Prénom – Nom – Structure du bénéficiaire :

Signature :

Annexe 1 :

Formulaire de réservation de la salle Collange (80 places) :

Date demandée :

……

Horaire demandé :

……

Nom du demandeur :

……

Téléphone :

……

Courriel :

……

Coordonnées :

……

Descriptif de la manifestation :

……

Nombre de personnes prévues :

……

*** règlement joint en annexe**

A……., le……

Signature :

Annexe 2 :

ETAT DES LIEUX, SALLE COLLANGE RÉSERVATION OCCASIONNELLE AUX PARTICULIERS

Le présent formulaire à renseigner sera joint à la remise des clés et devra être rendu soit, par le biais de la boîte aux lettres de la Mairie, soit au retour des clés à l'accueil de la mairie.

- **Date et heure d'entrée dans la salle :** | **Date et heure de sortie de la salle :**
- **Type de manifestation :**

Nom du responsable de la location :

Entrant :	**Mauvais**	**Satisfaisant**	**Excellent**
- Propreté des toilettes :	❒	❒	❒
- Propreté de la salle :	❒	❒	❒
- Propreté des tables :	❒	❒	❒
- Propreté des placards :	❒	❒	❒

Détériorations constatées à l'arrivée (ex : ampoule grillée, porte cassée) :

Sortant :	**Mauvais**	**Satisfaisant**	**Excellent**
- Propreté des toilettes :	❒	❒	❒
- Propreté de la salle :	❒	❒	❒
- Propreté des tables et des chaises :	❒	❒	❒
- Propreté des placards :	❒	❒	❒

Détériorations constatées au départ :

Pour tout état des lieux considéré comme mauvais merci de préciser :

Signature du responsable de la location :