

COMMUNE DE VERNEUIL-EN-HALATTE

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

(Salles Salomon de brosse, Salles Allée du Marais)

(Modification du 16 juin 2022)

TITRE 1 - DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DE L'UTILISATEUR

ARTICLE 1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles Municipales, propriétés de la Ville de Verneuil-en-Halatte, il s'applique aux salles vernoliennes **décrites dans l'annexe n°1 jointe au présent document.**

L'utilisateur devra avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Dans le présent document, la commune, propriétaire, est dénommée « **la commune** », et l'occupant à quelque titre que ce soit, associations ou particuliers, « **l'utilisateur** ».

ARTICLE 2 - Destination

Les salles Municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur, font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle Municipale, le Maire, peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle, pour :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 3 - Utilisateur

- Voir annexe n° 1

La commune de Verneuil-en-Halatte se réserve le droit de décider du partage ou de l'utilisation exclusive des sanitaires des salles si une manifestation communale extérieure avait lieu pendant la même période d'occupation.

ARTICLE 4 - Possibilité de durée d'occupation

Possibilité d'occupation	Les clés seront remises en même temps que l'état des lieux entrant	Les clés seront rendues en même temps que l'état des lieux sortant
par journée	09 heures	Au lendemain 07 heures
Week-end	Samedi 09 heures	Au lundi 07 heures

TITRE 2 - RESPONSABILITÉ

ARTICLE 5 - Responsabilité et droit de la commune

La responsabilité civile de la VILLE de Verneuil-en-Halatte sera dérogée du fait des accidents qui pourraient se produire en raison de l'utilisation des salles, de ses aménagements, aussi bien à l'égard des tiers qu'à l'égard de l'utilisateur. Elle ne saurait être tenue responsable, des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

ARTICLE 6 - Responsabilité des Associations - Caution

Les clauses relatives à la responsabilité prévue dans les cas d'occupations payantes s'appliquent aussi aux occupations gratuites. Les associations sont donc tenues de souscrire une assurance destinée à couvrir les risques liés à leur utilisation des salles communales.

La caution est aussi obligatoire dans le cas d'occupation gratuite. Les associations utilisatrices régulières des salles Municipales déposeront un chèque de caution annuel au secrétariat de la mairie. Le montant de la caution est fixé par le Conseil Municipal. Ce chèque sera restitué en fin de saison, ou encaissé en cours d'année afin de couvrir tous dégâts ou détériorations éventuels occasionnés aux locaux occupés.

ARTICLE 7 - Responsabilité de l'occupant

L'utilisateur devra, pour pouvoir prétendre à occuper une salle, être âgé de 18 ans révolus au jour de sa demande écrite.

L'utilisateur est le signataire du contrat de réservation. Il est le seul interlocuteur de la commune, et il engage son entière responsabilité lors de l'occupation, par la signature du contrat. **Toute sous-occupation est donc strictement interdite.** Le contrat de réservation est nominatif et ne peut en aucun cas être cédé à une autre personne ou un autre organisme.

L'utilisateur doit être présent dans la salle le jour de l'occupation, un contrôle peut avoir lieu. **Dans le cas contraire, si le prête-nom est découvert et avéré avant la date de réservation, celle-ci est annulée.** Après la date de réservation, la commune se réserve le droit de conserver et d'encaisser la caution.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales d'utilisation de la salle. Notamment de respecter la sécurité de la salle et de ses abords et accepte de respecter l'ensemble de



- Déposer un chèque du solde du montant total de la réservation, qui ne sera encaissé que 15 jours avant la date de réservation, ainsi qu'un chèque de caution du montant fixé par le Conseil Municipal.
- Fournir copie de sa police ou attestation d'assurance en responsabilité civile.
- Signer le contrat d'occupation.

L'occupation n'est effective que lorsque ces cinq conditions sont remplies.
Faute de paiement des arrhes dans le délai précité, la réservation sera automatiquement annulée.

ARTICLE 11 - En cas de dédit du demandeur

Après la signature du contrat les arrhes seront dues.
En cas de dédit du demandeur 8 jours avant la date de réservation, les arrhes et le solde seront dus.

ARTICLE 12 - Etats des lieux

L'occupation est soumise à un état des lieux contradictoire à l'entrée et à la sortie des lieux. Celui-ci est effectué par l'agent Municipal chargé de cette fonction et par le signataire du contrat de réservation, à une date et heure qui vous sera communiquée.

Avant l'état des lieux de sortie :

L'utilisateur devra, balayer, débarrasser la salle et ranger les tables et les chaises sur les chariots prévus à cet effet.

Après la restitution des clefs et si aucun dégât n'est constaté et la salle correctement nettoyée, le chèque de caution sera restitué à l'accueil de la mairie 3 jours après la manifestation.

Dans le cas contraire, l'utilisateur devra payer le montant des frais supplémentaires et/ ou le montant des dégâts constatés avant de récupérer son chèque de caution à la mairie.

Si les dégâts sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera conservée et un chèque complémentaire sera demandé pour le paiement intégral des frais occasionnés.

Sauf observations mentionnées sur l'état des lieux, les locaux et les matériels sont réputés en parfait état.

Si pour une raison quelconque venant de l'organisateur, la salle n'est pas restituée en temps et en heure, une journée de réservation supplémentaire sera facturée, week-end ou semaine.

ARTICLE 13 -Modes de paiement

Le règlement des réservations doit s'effectuer impérativement en mairie :

- par chèque bancaire à l'ordre de la Régie des Salles
- **Aucun règlement en espèces ne sera accepté.**

TITRE 4 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION



- Déposer un chèque du solde du montant total de la réservation, qui ne sera encaissé que 15 jours avant la date de réservation, ainsi qu'un chèque de caution du montant fixé par le Conseil Municipal.
- Fournir copie de sa police ou attestation d'assurance en responsabilité civile.
- Signer le contrat d'occupation.

L'occupation n'est effective que lorsque ces cinq conditions sont remplies.

Faute de paiement des arrhes dans le délai précité, la réservation sera automatiquement annulée.

ARTICLE 11 - En cas de dédit du demandeur

Après la signature du contrat les arrhes seront dues.

En cas de dédit du demandeur 8 jours avant la date de réservation, les arrhes et le solde seront dus.

ARTICLE 12 - Etats des lieux

L'occupation est soumise à un état des lieux contradictoire à l'entrée et à la sortie des lieux. Celui-ci est effectué par l'agent Municipal chargé de cette fonction et par le signataire du contrat de réservation, à une date et heure qui vous sera communiquée.

Avant l'état des lieux de sortie :

L'utilisateur devra, balayer, débarrasser la salle et ranger les tables et les chaises sur les chariots prévus à cet effet.

Après la restitution des clefs et si aucun dégât n'est constaté et la salle correctement nettoyée, le chèque de caution sera restitué à l'accueil de la mairie 3 jours après la manifestation.

Dans le cas contraire, l'utilisateur devra payer le montant des frais supplémentaires et/ ou le montant des dégâts constatés avant de récupérer son chèque de caution à la mairie.

Si les dégâts sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera conservée et un chèque complémentaire sera demandé pour le paiement intégral des frais occasionnés.

Sauf observations mentionnées sur l'état des lieux, les locaux et les matériels sont réputés en parfait état.

Si pour une raison quelconque venant de l'organisateur, la salle n'est pas restituée en temps et en heure, une journée de réservation supplémentaire sera facturée, week-end ou semaine.

ARTICLE 13 -Modes de paiement

Le règlement des réservations doit s'effectuer impérativement en mairie :

- par chèque bancaire à l'ordre de la Régie des Salles
- **Aucun règlement en espèces ne sera accepté.**

TITRE 4 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

ARTICLE 14 - Fixation des tarifs

Les salles Municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance d'occupation fixée par délibération du Conseil Municipal, en fin d'année pour l'année suivante.

TITRE 5 - USAGE DES ÉQUIPEMENTS

ARTICLE 15 - Conditions d'utilisation - Sécurité des biens et des personnes

L'utilisateur est tenu d'assurer la police de sa manifestation tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords immédiats.

Il devra :

- *Avoir pris connaissance et respecter les consignes générales de sécurité arrêtées. Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.*
- Interdire l'utilisation de pétards et feux d'artifice.
- Interdire tout tapage, baisser la sonorisation et fermer les fenêtres et les portes (notamment après 22 heures) afin de respecter la tranquillité des habitants.
- Interdire l'entrée à toute personne dont l'état ou le comportement serait contraire à la correction ou la décence.
- S'occuper des autorisations administratives (buvettes, droits d'auteurs et divers).
- Veiller à la fermeture de toutes les issues et à l'extinction de l'éclairage avant son départ.

Il ne devra pas :

- Accueillir un public supérieur au nombre autorisé pour chaque salle (voir annexe n° 1 pour la capacité de chaque salle Municipale).
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- Fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006.
- Consommer de l'alcool sans autorisation.
- Stocker du matériel dans la salle.
- Bloquer l'accès des issues de secours et portes-fenêtres (pas de tables ou rangées de tables à moins de 3 mètres de ces issues ou portes-fenêtres).
- Autoriser l'accès aux animaux.

Par ailleurs, il est **strictement interdit** de sortir le matériel ou le mobilier d'une salle.

La ville de Verneuil-en-Halatte pourra interdire l'entrée de matériel ou denrées susceptibles d'occasionner des détériorations.

La réservation d'une salle « Salomon de Brosse » permet de jouir du parc paysager attenant, aucun véhicule **ne devra y circuler ou y stationner.**

L'utilisation d'une salle est absolument interdite à toutes manifestations susceptibles d'engendrer le désordre.

La ville de Verneuil-en-Halatte se garde le droit d'interdire l'accès à la salle réservée ou de mettre fin à la réservation s'il apparaissait que la manifestation organisée ne corresponde pas strictement à celle décrite dans la demande présentée.

ARTICLE 16 - Hygiène/Propreté

* Les emballages, bouteilles plastiques et cartons seront mis dans les containers jaunes, les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les grands containers situés à l'extérieur et destinés à les recevoir (tri-sélectif). Les poubelles intérieures seront vidées. Les bouteilles en verre seront déposées dans les containers appropriés au point d'apport volontaire situés à proximité. **Le non-respect pourra être assimilé à un dépôt sauvage et donc sanctionnable.**

* L'utilisateur devra assurer le nettoyage et le rangement du matériel prêté sur les chariots prévus à cet effet (10 tables ou 10 chaises par chariot).

* La salle et ses annexes (cuisine, sanitaire, couloir) seront balayées par l'utilisateur au moyen du matériel mis à sa disposition dans l'armoire située dans le local matériel.

* La cuisine devra être rendue dans un **état irréprochable** à savoir :

- Nettoyage des inox, des fours, de l'armoire réfrigérée.
- Vidange du lave-vaisselle (salle Salomon de Brosse)

ARTICLE 17 - Sécurité / Civilité

L'utilisateur est responsable de la sécurité pendant toute la manifestation.

Il devra prendre connaissance, avant le début de toute manifestation des consignes de sécurité :

- Plan d'évacuation apposée sur le mur de l'entrée principale de la salle.
- Emplacement du téléphone d'urgence.
- Localisation des extincteurs et trappes de désenfumage.
- Dispositif de déclenchement de l'alarme incendie.
- Numéro d'astreinte des élus à enregistrer et à appeler en cas de problème : **06 38 24 58**

31

Le titulaire du contrat d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

ARTICLE 18 - Assurance

La responsabilité civile de la VILLE de Verneuil-en-Halatte sera dérogée du fait des accidents qui pourraient se produire en raison de l'utilisation des salles, de ses aménagements, aussi bien à l'égard des tiers qu'à l'égard de l'utilisateur.

La Ville de Verneuil-en-Halatte ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

Le titulaire du contrat d'occupation s'engage donc à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Annexe n°1

	Salle Salomon de brosse « Philippe de Boulainvilliers » + cuisine	Salle Salomon de brosse « Henriette de Balzac d'Enragues » Sans cuisine	Salle De BUFOSSE + cuisine Uniquement le Week-end	Salle des NOUES + cuisine
Places assises	80	60	105	70
Places debout-	105	75	140	90
Les salles sont réservées :				
En priorité aux associations de Verneuil	oui	oui	oui	oui
Aux Vernoliens	oui	oui	oui	oui
Aux entreprises	oui	oui	oui	oui
Aux particuliers extérieurs	oui	oui	oui	oui
Aux associations extérieures	oui	oui	non	non

Pour ce faire, l'utilisateur des salles **s'engage formellement** à couvrir les risques responsabilité civile en général **en justifiant d'une assurance personnelle**.

La police ou attestation de l'assureur devra être présentée à l'accueil de la mairie, faute de quoi, les clés de la salle réservée ne pourront être remises.

A VERNEUIL-EN-HALATTE, Le 17 juin 2022

Le Maire



Philippe KELLNER