

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE
COMMUNE D'UCHAUX
REGLEMENT D'UTILISATION
DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS
DE LA GALLE

PREAMBULE:

La salle des Associations de la Galle appartient au domaine privée de la commune et à ce titre, est placée sous la responsabilité du Maire assisté des Adjointes et des Conseillers Délégués. Il convient de définir les conditions de son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la salle des Associations de la Galle, réservée prioritairement aux activités organisées par la commune, le mouvement associatif, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune, sera mise à disposition.

Il se décline en deux chapitres : d'une part, le règlement général adopté en conseil municipal, d'autre part, le règlement intérieur édicté par un arrêté municipal.

La demande d'utilisation de la salle implique pour l'utilisateur (particuliers ou personnes morales) l'acceptation pleine, entière et sans réserve du présent règlement.

L'utilisateur devra obtenir l'autorisation écrite du Maire et signer la convention d'utilisation. Il devra s'acquitter des montants de la location, de la caution.

CHAPITRE 1: REGLEMENT GENERAL

ARTICLE 1: REGLES GENERALES :

La gestion de salle des Associations est placée sous la direction de M. le Maire, assisté des adjoints et du personnel municipal qui en a la charge.

La salle est réglementairement agréée pour 98 personnes au maximum. Il est donc interdit aux organisateurs d'accepter un nombre supérieur de participants, il est expressément précisé que ce nombre comprend la totalité des personnes présentes sur le site.

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre public et la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 2: LOCAUX ET MATERIEL MIS A DISPOSITION:

La salle pouvant contenir 98 personnes (au maximum)

L'espace sanitaire

Un office avec un évier et un frigo

10 grandes tables, 10 petites et 100 chaises

Il est interdit d'introduire d'autres matériels dans les locaux, il est interdit d'y faire de la cuisine.

Il ne sera toléré aucune manifestation à l'extérieur de la salle, sauf autorisation écrite du maire.

ARTICLE 3: ACTIVITES AUTORISEES

Activités initiées par la commune

Activités à caractère culturel

Activités des associations (soirées, repas...)

Réunions privées à caractère familial

Cérémonies et manifestations diverses

Aucune manifestation à caractère politique, religieux, confessionnel ou commercial ne sera acceptée à l'exception des réunions publiques prévues par les candidats dans le cadre d'élections politiques.

ARTICLE 4: UTILISATEURS:

En cas de nécessité, le conseil municipal se réserve le droit d'utiliser la salle polyvalente en priorité.

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins imprévus, la salle des Associations est mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant:

La commune, l'école

Les associations ayant leur siège à Uchaux

Les particuliers habitant à Uchaux

Les associations et les particuliers des communes de la Communauté de Communes Aygues Ouvèze en Provence (CCAOP)

Les associations ou les particuliers extérieurs à la commune et à la CCAOP, sur recommandation particulière de la Mairie

ARTICLE 5: RESPONSABILITE ET ASSURANCE:

Les organisateurs devront faire respecter l'ordre à l'intérieur des locaux ainsi qu'aux abords de la salle, respecter les consignes générales de sécurité et d'incendie.

La location est soumise à l'obligation de fournir une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers et précisant les garanties pour incendie, bris de glace, dégâts des eaux, vol.

Cette attestation sera impérativement exigible au moment du dépôt de la demande.

Les organisateurs sont tenus pour responsables de la bonne tenue de la salle, ils doivent veiller à empêcher les actes de vandalisme.

La personne attributaire de la mise à disposition est responsable du bon déroulement de la manifestation et devra être présente pendant toute sa durée.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens des utilisateurs ou pour les vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

D'une manière générale, en cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune d'Uchaux est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Les organisateurs devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient eu connaissance tant pour les locaux que pour le matériel.

La sous location ou mise à la disposition d'un tiers est formellement interdite.

Les organisateurs sont tenus d'avertir personnellement les services de sécurité (gendarmerie entre autres) de la tenue de leur manifestation.

ARTICLE 6: TARIFS ET CAUTION:

Les clés seront retirées auprès de l'agent municipal responsable de la salle à une heure de rendez-vous fixée par les deux parties.

Elles seront restituées le lendemain de la manifestation avant 10 heures à l'agent municipal responsable du local des Associations.

Une caution de 500 € sera exigée.

UTILISATEURS	1 JOUR
COMMUNE, ECOLE, ASSOCIATIONS D'UCHAUX	0 €
Pas de caution	
PARTICULIERS D'UCHAUX	200 €
PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS EXTERIEURS A UCHAUX	300 €

Les frais à la charge de l'organisateur devront être acquittés au moment de la réservation sous la forme de :

Un chèque pour la location

Un chèque pour la caution

ARTICLE 7: ANNULATION:

Seules les annulations pour cas de forces majeures (hospitalisation, accident, décès...) seront acceptées.

Pour toute autre annulation, 50% du montant de la location sera définitivement acquis à la commune.

ARTICLE 8: DISPOSITIONS PARTICULIERES:

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et réglementations en vigueur.

Le maire, les adjoints, le personnel communal en charge de la salle, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

La mairie d'Uchaux se réserve le droit de compléter le présent règlement ou de le modifier, de même que les tarifs.

CHAPITRE 2: REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1: RESERVATIONS

Les réservations se font auprès des personnels d'accueil pendant les heures d'ouverture de la mairie, les demandes devront être déposées au maximum 1 an et au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette formalité. L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning.

ARTICLE 2: ETAT DES LIEUX

La commune représentée par l'agent municipal chargé de la gestion de la salle dressera un état des lieux en présence de la partie demandeuse au moment de la signature de la convention et de la remise des clés.

En fin de location, il sera dressé également l'état des lieux après utilisation.

Les installations et équipements étant mis à la disposition des organisateurs en parfait état, l'ensemble devra être restitué dans les mêmes conditions d'aménagement et sans altérations ou détériorations. Le cas échéant, un relevé des dégâts ou détériorations de toutes natures qui pourraient être constatés, serait établi lors (de l'établissement) de l'état des lieux et contresigné par les parties. Les dépenses occasionnées par la remise en état (ou les réparations) seront à la charge des organisateurs. Dans ce cas, la caution ne sera retenue au prorata des dommages.

ARTICLE 3: NETTOYAGE

Le nettoyage sera à la charge de chaque association ou loueur.

Après chaque manifestation à caractère public telle que : lotos, bals, concerts, théâtre, mariage, exposition etc..., il est exigé un balayage et un lavage uniquement à l'eau, des sanitaires, de la salle et des annexes.

Les tables devront être nettoyées et pliées, les chaises empilées par 10 et laissées dans un coin de la salle.

ARTICLE 4: HORAIRES

La fermeture de la salle devra intervenir au plus tard à une heure du matin.

A partir de 22 heures, les portes et les fenêtres devront être fermées et la puissance des appareils de sonorisation devra être réduite afin de ne pas gêner le voisinage.

ARTICLE 5: CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'utilisateur en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation : Délégation Locale : 46, Rue de la Balance BP72 84005 Avignon Cedex 1 - Téléphone 04 86 06 32 30.

L'exploitation de buvettes temporaires payantes n'est admise que sur autorisation du Maire. Une demande officielle devra être déposée en mairie au moment de la réservation de la salle.

Les clés seront remises avant la manifestation pendant les heures d'ouverture de la mairie, elles devront être rendues au premier jour ouvrable suivant la manifestation avant 10 h

L'utilisateur devra s'assurer de l'extinction des lumières et vérifier que les portes et toutes les ouvertures soient bien fermées après la manifestation

Lorsque la salle sera chauffée, il sera formellement interdit de laisser les portes et les fenêtres ouvertes.

Il est interdit de :

- Bloquer les issues de secours,
- introduire et d'utiliser des pétards, des fumigènes, des bombes et des serpenteaux diffusant des filaments colorés...,
- déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- fumer à l'intérieur des locaux,
- sortir le matériel à l'extérieur,
- accrocher des décorations ou autres aux luminaires et au plafond, d'afficher sur les murs et sur les portes, de planter des clous ou des punaises dans les murs,
- introduire des produits dangereux ou inflammables.

ARTICLE 6: SECURITE. HYGIENE.RESPECT DU VOISINAGE

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.

L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur doit exiger une sonorisation supportable. En outre, à partir de 22 heures, l'utilisateur devra veiller à baisser le volume sonore afin de respecter la quiétude des riverains.

L'utilisateur devra veiller au moment du départ des participants à faire respecter la tranquillité du voisinage (éviter les claquements des portières, les discussions à l'extérieur de la salle, les moteurs restant allumés, les démarrages volontairement bruyants ...).

Il est absolument interdit à toute personne utilisatrice de la salle de modifier en quoi que ce soit les installations existantes ainsi que l'installation électrique.

Il est absolument interdit de toucher à la régulation du chauffage.

Des containers pour les ordures ménagères seront mis à disposition.

ARTICLE 7: MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC

Sont interdits:

- Les actes contraires à la morale publique,
- Les animaux même tenus en laisse,
- Le tapage nocturne,
- Le parking anarchique aux abords des locaux empêchant entre autres l'accès éventuel des véhicules de secours. Le stationnement se fera exclusivement sur le parking au nord de la Mairie.

