

REGLEMENT INTERIEUR PORTANT SUR L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE « ROBINSON »

2 bis, route de Saint-Leu 93430 VILLETANEUSE

Capacité d'utilisation : 50 personnes

Titre I – Dispositions générales

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente « ROBINSON ».

Article 2 - Les bénéficiaires

La salle polyvalente du centre de loisirs « ROBINSON » est mise à la disposition des Villetaneusiens pour leurs fêtes de famille dans la limite des disponibilités et après accord de la Municipalité.

Article 3 – la personne habilitée à posséder les clés

Le gardien de la salle polyvalente Robinson – Téléphone : 01.48.22.74.55 Les clés ne sont en aucun cas données au locataire de la salle polyvalente.

Article 4 - Les locaux et le matériel

Les locaux se composent :

- d'une salle de 120 m² pouvant accueillir 50 personnes maximum avec une fontaine à eau et 2 extincteurs. Cet espace peut être réduit de moitié par des parois coulissantes.
- D'un office de 12 m² : préparation, dressement, cuisinière vitrocéramique (plaques + four), réfrigérateur, chariot roulant.
- D'un espace vestiaire et blocs toilettes.

Le matériel :

15 Tables, 55 chaises, et les produits d'entretien sont mis à disposition.

Article 5 - Tarifs

Les prix sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Au 1er janvier 2016, le montant de la location est fixé à 132.17 euros.

Il est également demandé un chèque de caution de 379.34 euros <u>qui sera restitué après avoir remis</u> à la régie centrale l'état des lieux signé par les deux parties.

Article 6 - Formalités d'inscription

Le demandeur doit :

- Remplir le formulaire de demande de salle ;
- Fournir une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile, réservataire.

Le paiement des participations aux frais sera effectué dès la retenue de la salle auprès de la Régie Centrale, soit par chèque, espèces ou carte bancaire. Les chèques seront libellés à l'ordre du « régisseur central de Villetaneuse ».

Tout dossier incomplet à 15 jours ouvrés de l'évènement entraînera une annulation de la réservation de la salle polyvalente « Robinson ».

Article 7 - Etat des lieux

Un <u>état des lieux</u> est fait avec le gardien <u>avant et après</u> l'utilisation, il permet de récupérer auprès de la Régie Centrale, en totalité ou en partie le dépôt de caution.

Vous devez obligatoirement rendre cet état des lieux signé à la Régie Centrale.

Titre II - Utilisation

Article 8 – Horaires

Samedi: 10h00 à 2h00 du matin (fermeture de la salle et ménage terminé)

Dimanche: 11h00 à 20h00

Article 9 - Manifestations autorisées

Bals, banquets, mariage, baptême, vins d'honneur, anniversaire, réunions de familles, soirées et activités récréatives.

Les manifestations à caractère commercial sont donc prohibées.

<u>Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre</u>

Article 10 - Utilisation de la salle polyvalente

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvé à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le gardien.

Pendant l'occupation:

Le locataire reconnaît et s'engage à :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- 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,
- Respecter le nombre de personnes autorisées, soit 50 au maximum,
- Maintenir les portes de la salle déverrouillées ainsi que les issues de secours,

- Ne pas encombrer les issues de secours,
- Ne pas entreposer d'appareils à combustion (réchauds à gaz, barbecue, tous réchauds électriques, fumigènes),
- Veiller au respect de la tranquillité publique et notamment des riverains et à réduire au maximum les bruits provenant de la salle et/ou des véhicules (intensité de la musique, démarrages, claquements de portières, etc. ...).
- Respecter les normes en vigueur sur le bruit : le niveau sonore ne doit pas dépasser 105 dB.
 A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
 Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage,
- Maintenir les portes fermées vers les habitations voisines et n'ouvrir les fenêtres que vers le hall d'entrée,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Utiliser seulement le mobilier de la location mis à disposition,
- Remettre la salle dans l'état de propreté où elle a été confiée : les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées.
- Débarrasser tous les objets encombrants : tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés à l'endroit indiqué par le gardien.

Il est strictement interdit:

- de fumer dans les locaux,
- A toutes les personnes d'accéder à d'autres salles de l'équipement et au jardin d'enfants.
- De procéder à des modifications sur les installations existantes : aucune structure ne doit être montée à l'extérieur,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- D'utiliser pour la décoration intérieure, l'emploi de matériaux inflammables.
- De suspendre des décorations sur les néons,
- D'introduire du mobilier extérieur.
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De faire entrer, sans autorisation de la municipalité, des véhicules dans l'enceinte de l'établissement,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

Le gardien est habilité à veiller à l'application de ces instructions et en cas de non respect à faire évacuer les installations.

Stationnement:

Ne pas se garer en double file devant l'établissement.

Article 11 - Consignes de sécurité

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le locataire s'assure de l'évacuation de l'ensemble de ses invités.

Article 12 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs et le voisinage pourra être expulsée immédiatement par le gardien.

Article 13 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement comme indiqué sur l'engagement entre les parties.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. Le maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres, à l'encontre duquel un titre de recettes sera émis par la ville de Villetaneuse.

Titre IV – Assurances – Responsabilités

Article 14 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier, au moment de la réservation, d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liées aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Article 15 - Responsabilités

La salle est placée sous l'entière responsabilité de la personne majeure qui l'a louée.

Le demandeur est civilement responsable de toutes les personnes qui pénètrent dans les locaux pendant la durée de la location. Il s'engage à veiller à la bonne tenue de ses invités.

Il prend les mesures nécessaires pour que seules les personnes invitées puissent entrer dans les locaux. Aucune activité à caractère commercial n'est autorisée dans les lieux.

La responsabilité du locataire sera pleinement engagée pour tout manquement au présent règlement intérieur.

Les utilisateurs sont donc responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements et mobiliers mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer le gardien de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. Ainsi, tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé de suite au gardien de la salle polyvalente.

Titre VI - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Villetaneuse se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le gardien, le personnel de la Régie Centrale et le personnel des Services Techniques de la mairie de Villetaneuse, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Villetaneuse, le :25/10/2016

Carinne JUSTE

Le Maire

