

Règlement intérieur de la location du Club Loisirs

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivant le code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le Club loisirs est géré et entretenu par la Commune de Villers-le-Lac avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

I) Les modalités de réservation

a) La réservation

Les demandes effectuées à l'accueil de la Mairie devront être **confirmées par mail ou par courrier**.

La location sera consentie uniquement après le paiement de la location.

b) Le dossier de réservation

La réservation vous sera confirmée définitivement à la réception du dossier.

Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- le règlement intérieur signé par le locataire,
- l'Attestation d'Assurance Responsabilité Civile,
- le coupon réponse de notre courrier de réservation,
- le paiement de la location.

La remise du dossier et le paiement de la location doivent être effectués **15 jours avant l'évènement**, sans quoi **les clefs ne pourront pas être remises**.

Aucun chèque de caution ne sera demandé lors de la location de la salle.

En cas de non-respect du règlement (dégradations matérielles ou nettoyage), les frais correspondants seront facturés au locataire. Le montant facturé pourra correspondre aux frais nécessaires à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel endommagé.

c) Les assurances

Pour toute utilisation de salle, vous devez **obligatoirement** fournir une Attestation d'Assurance de Responsabilité Civile. Le nom de la Salle, les jours et horaires d'utilisation devront être mentionnés.

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Villers le lac ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

II) Les conditions d'utilisation

La présence du bénéficiaire est requise durant toute la durée de l'évènement. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les conditions d'utilisation énumérées ci-après.

a) La sécurité et la capacité d'accueil des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de les respecter. En cas d'incident, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

Club loisirs	Nombre de personnes autorisées : 70
--------------	-------------------------------------

Les chaises et les tables, généralement en nombre suffisant, restent dans l'enceinte de la salle.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs, il est interdit de planter des clous ou de percer.

D'une manière générale, l'utilisateur de la salle interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.

III) Rangement et Nettoyage de Salle des Fêtes

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au balayage complet du club loisirs.
Les tables et les chaises devront être nettoyées individuellement et rangées.

La cuisine, les WC, les lavabos et l'électroménager doivent être nettoyés et en parfait état de fonctionnement.

Les lumières doivent être éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Important : Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Attestation du règlement intérieur

Je soussigné(e), Mme/M
certifie avoir pris connaissance du présent règlement, en accepter les termes et m'engage
à en respecter strictement les dispositions.

A Villers-le-Lac, le

Signature de l'intéressé(e):

Important : En raison de l'augmentation des prix de l'énergie, il n'y pas de location gratuite. Une participation correspondant aux frais de fonctionnement vous sera demandée.

Règlement intérieur de la location de la Salle des Fêtes

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants le code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle des fêtes est gérée et entretenue par la Commune de Villers-le-Lac avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

I) Les bénéficiaires

La Ville de Villers-le-Lac se réserve une priorité d'utilisation sur la salle des fêtes dans les cas suivants :

- Élections, campagnes électorales,
- Plan d'urgence d'hébergement,
- Organisation de centres de loisirs, réunions publiques, manifestations municipales ou partenariat avec des associations,
- Évènements imprévus au moment de la réservation,
- Travaux importants à réaliser,
- Ecoles.

Par ailleurs, à tout moment, la Ville peut décider de la fermeture pour des raisons de sécurité.

Les associations de Villers-le-Lac seront également prioritaires sur les réservations des particuliers.

II) Les modalités de réservation

a) La réservation

Les demandes de réservation de la salle des fêtes peuvent s'effectuer de plusieurs manières différentes :

- Lors de la réunion annuelle d'établissement du calendrier d'occupation de la Salle des Fêtes (début février) avec les associations locales
- A l'accueil de la Mairie
- A l'adresse mail suivante : contact@mairie-vll.fr

Les demandes effectuées à l'accueil de la Mairie devront être **confirmées par mail ou par courrier** et être accompagnées de la **fiche de renseignements complétée**.

Toute demande doit être formulée **au plus tard 15 jours** avant la date d'utilisation de la salle et **au plus tôt 1 an** avant la date d'utilisation de la salle.

La réservation pour les fêtes et les mariages sera consentie uniquement après le paiement de la location (suivant le barème fixé par le Conseil Municipal).

a.1) Les demandes de réservation simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de la fiche de renseignements fera foi. La priorité sera donnée aux Villériers.

b) Le dossier de réservation

La réservation vous sera confirmée définitivement à la réception du dossier complet (sauf annulation par nécessité).

Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- le règlement intérieur signé par le locataire,
- l'Attestation d'Assurance Responsabilité Civile,
- le coupon réponse de notre courrier de réservation,
- le paiement de la location.

← *Suppression des chèques de caution*

La remise du dossier et le paiement de la location doivent être effectués **3 semaine** avant l'évènement, sans quoi **les clefs ne pourront pas être remises**.

Important : le tarif applicable correspondra au tarif en vigueur au jour d'utilisation de la salle et non du dépôt de dossier de réservation.

Aucun chèque de caution ne sera demandé lors de la location de la salle. *Ajout de ce paragraphe*

En cas de non-respect du règlement (dégradations matérielles ou nettoyage), les frais correspondants seront facturés au locataire. Le montant facturé pourra correspondre aux frais nécessaires à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel endommagé.

L'annulation de la location est possible **jusqu'à un mois** avant la date de l'évènement. Passé ce délai, **le paiement de la salle est exigé**.

c) Les assurances

Pour toute utilisation de salle, vous devez **obligatoirement** fournir une Attestation d'Assurance de Responsabilité Civile. Le nom de la Salle, les jours et horaires d'utilisation devront être mentionnés.

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Villers le lac ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

III) Les conditions d'utilisation

La présence du bénéficiaire est requise durant toute la durée de l'évènement. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les conditions d'utilisation énumérées ci-après.

Nous rappelons que la nourriture et les boissons sont strictement interdites dans les gradins.

A cet effet, les deux entrées de la salle doivent être sous surveillance des responsables organisateurs.

a) La sécurité et la capacité d'accueil des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de les respecter. En cas d'incident, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

Salle des fêtes (petite + grande salles)	Nombre de personnes autorisées : 900
--	--------------------------------------

Les chaises et les tables, généralement en nombre suffisant, restent dans l'enceinte de la salle.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs, il est interdit de planter des clous ou de percer.

D'une manière générale, l'utilisateur de la salle interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz), ni aucune autre source de chaleur tel que feux de bengale, etc. L'utilisation des micro-ondes peut être autorisée.

a.1) Grand rassemblement

Les événements rassemblant du public (associations, écoles, ...) sont soumis à des réglementations et à des préconisations visant à garantir en même temps :

- La sécurité : risque d'incendie, mouvement de panique et/ou de foule,
- La sûreté : protection de site.

En cas de « Grand Rassemblement », chaque organisateur est tenu de se renseigner quant aux formalités à accomplir auprès de la Préfecture. Vous pouvez imprimer en ligne sur le site doub.s.gouv.fr le formulaire relatif à l'organisation d'un événement.

IV) Les états des lieux et la remise des clefs

Un état des lieux d'entrée et un de sortie, **obligatoires**, se feront en présence du locataire, aux jours et horaires définis par le concierge.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs/extérieurs,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie à la suite de nuisances,
- Mise hors service du matériel électro-ménager ou autre matériel,
- Nettoyage non effectué.

Pour les locations de la salle le week-end (samedi et dimanche) , les clés peuvent être remises le vendredi soir à 18h au plus tôt. Toute journée supplémentaire demandée est facturée.

V) Mise en place – Rangement et Nettoyage de la Salle des Fêtes

a) La mise en place

La mise en place est à la charge de l'organisateur.

Lors de l'organisation d'un spectacle, **le gradin est mis en place par le concierge.**

Si le bénéficiaire le souhaite, du matériel supplémentaire peut être mis en location :

- vidéo projecteur,
- tables rondes,
- nappes pour les tables rondes,
- housses de chaises (nettoyage à charge de la commune),
- nacelle (utilisée uniquement par le personnel communal et durant les heures de service).

b) Rangement et Nettoyage

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au balayage complet de la Salle des Fêtes. Les tables et les chaises devront être nettoyées individuellement et rangées.

La cuisine, les WC, les lavabos et l'électroménager doivent être nettoyés et en parfait état de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

Les lumières doivent être éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Le nettoyage des abords est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots de cigarette...). Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

VI) Réclamations

Les réclamations sont à adresser par écrit à : Mairie de Villers-le-Lac
1 rue Pasteur
25130 Villers-le-Lac

Important : Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Attestation du règlement intérieur

Je soussigné(e), Mme/M
certifie avoir pris connaissance du présent règlement, en accepter les termes et
m'engage à en respecter strictement les dispositions.

A Villers-le-Lac, le

Signature de l'intéressé(e):

Important : Jusqu'à nouvel ordre, en raison de l'augmentation des prix de l'énergie, il
n'y aura plus de location gratuite. Une participation correspondant aux frais de
fonctionnement vous sera demandée.