

FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE DE L'UNION



Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Date de location :

.....

Type de manifestation :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Cadre réservé à l'Administration

Tarif :

• Arrhes : €

• Solde : €

Visa du responsable de service :

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE L'UNION

Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal lors de sa séance **du Jeudi 14 décembre 2017** a pour objet de fixer les règles générales d'utilisation de la Salle de l'Union, louée à titre onéreux ou gratuit.

Article 1 : Objet

La Salle de l'Union est mise à la disposition des associations, sociétés, groupements et particuliers à la condition expresse d'accepter et de respecter scrupuleusement le présent règlement et les tarifs fixés par le conseil municipal.

Les associations sont prioritaires sur les particuliers.

Les associations locales auront la possibilité d'obtenir gratuitement la salle, sans utilisation de la cuisine, une fois par an, pour leur assemblée générale statutaire.

La municipalité se réserve le droit de refuser la location de la salle à tout locataire qui ne présenterait pas de garanties suffisantes, ou pour toute manifestation qui pourrait troubler l'ordre public.

Article 2 : Modalités de réservation

La Salle de l'Union est louée sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire, au moins un mois à l'avance, et suivant le calendrier des fêtes, pour l'organisation de bals, lunchs, banquets, vins d'honneur, repas, conférences, assemblées, réunions diverses, congrès, et d'une manière générale, pour toute manifestation compatible avec la disposition des lieux, après acceptation du présent règlement et des tarifs fixés par le conseil municipal. Aucune option ne pourra être prise pour la location de la salle.

La ville d'Aulnoy-lez-Valenciennes se réserve le droit d'annuler une location octroyée lorsque des besoins imprévisibles d'ordre administratif ou des raisons indépendantes de sa volonté se feront jour : organisation d'élections, de référendums, besoins pour la sécurité civile, réquisitions administratives...

La ville s'engage, dans ces seuls cas, à rembourser les redevances déjà versées, sans qu'il puisse être exigé de dommages et intérêts de toute nature.

Article 3 : Capacité de la salle

La commission de sécurité a fixé à 300 personnes le maximum de public pouvant être accueilli dans cette salle. Tout dépassement de cet effectif est interdit et sera de la responsabilité pleine et entière du locataire.

Article 4 : Modalités d'utilisation

➤ Sans utilisation des cuisines

Une clé de la salle sera prêtée au demandeur au plus tôt la veille de l'utilisation, celui-ci devra impérativement la restituer immédiatement après l'utilisation dans la boîte aux lettres de la ville ou auprès des services ; **étant entendu que la duplication des clés est interdite.**

Lors de la location, le locataire contactera le service des fêtes et cérémonies **10 jours avant la date de la manifestation** pour :

- la mise au point des détails d'ordre pratique : livraisons, vaisselle... ;
- la mise en service des installations électriques et de chauffage, ainsi que des consignes de sécurité ;
- la remise des clés et les contrôles des inventaires avant et après la manifestation. En cas de perte des clés, le remplacement des barillets et des clés sera facturé au tarif en vigueur.

A l'exception du remboursement des clés et barillets en cas de perte, les mesures ci-dessous ne concernent pas les locations concédées aux associations locales. Celles-ci auront le choix de faire ou pas l'inventaire du matériel en présence du responsable désigné par la ville, avant et à l'issue de la location, et ce sans possibilité, le cas échéant, de contester ledit inventaire.

➤ Avec utilisation des cuisines

Lors de la location avec utilisation des cuisines, l'ouverture et la fermeture de la salle seront assurées par une personne responsable désignée par la ville. L'accès aux cuisines et annexes est strictement réservé aux organisateurs et au personnel de service recrutés par eux.

Aucune clé n'étant mise à la disposition du locataire, il sera obligatoire d'indiquer, **10 jours avant la date de location**, les heures d'arrivée et de départ au service des « Fêtes et Cérémonies », en Mairie.

En cas de manifestation avec repas, chaud ou froid, et en application de la circulaire préfectorale n°95.212 du 2 novembre 1995, le locataire aura à fournir un imprimé déclaratif dénommé « *Utilisation des salles polyvalentes* ». Cet imprimé devra être retourné dûment complété avec ses annexes éventuelles, en double exemplaire, **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.**

L'utilisation de la cuisine, pour la préparation et/ou la cuisson des repas , la veille, pourra éventuellement être accordée selon possibilités, moyennant une redevance et pour une période allant de 13 heures 30 à 17 heures 30.

Article 5 : Conditions d'utilisation

L'utilisation de la salle ne sera autorisée qu'en présence du responsable désigné comme utilisateur dans le formulaire de demande de prêt ou dans la convention.

Le responsable de la salle désigné par la ville aura lui pour fonction :

- Lors de la prise de possession de la salle :
 - ouvrir la salle et ses annexes accessibles à l'heure convenue ;
 - **établir un état des lieux contradictoire ;**
 - sortir le matériel et la vaisselle, et faire vérifier l'inventaire par le locataire ;
 - procéder à la mise en marche des appareillages de cuisine et de donner toutes consignes afférentes au bon fonctionnement desdits appareils et à la sécurité des utilisateurs.

- Lors de la fermeture de la salle :
 - **faire un nouvel état des lieux contradictoire ;**
 - vérifier la propreté absolue de la cuisine, de son matériel et de la vaisselle ;
 - vérifier le matériel rendu et faire constater par le locataire toute disparition, détérioration ou casse ;
 - mettre hors circuit les appareillages de cuisine ou de salle, et procéder à la fermeture du bâtiment et de ses annexes.

Article 6 : Responsabilités

- Le respect de la tranquillité :

Afin de respecter le sommeil des riverains, le locataire fait régner le bon ordre, tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Il est recommandé d'éviter d'être bruyant la nuit, en quittant la salle.

A l'intérieur de la salle est installé un dispositif de limitation sonore qui se déclenche si le bruit dépasse un certain nombre de décibels.

Il sera possible au locataire de rétablir la diffusion musicale grâce à un disjoncteur spécial mais elle restera soumise au même dispositif. Au-delà de trois déclenchements, la coupure de courant sera définitive.

L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs.

La manifestation doit obligatoirement se terminer à 4 heures du matin, pour permettre l'évacuation totale de la salle (y compris l'orchestre, le cas échéant) ; à l'exception du réveillon de la Saint-Sylvestre qui pourra se prolonger au-delà.

Aucune dérogation ne sera accordée quant à l'heure de fermeture. Les dépassements abusifs d'horaire entraîneront systématiquement une double facturation. De plus, dès 22 heures, le locataire veillera à baisser sensiblement le volume de la sonorisation afin d'éviter de troubler le repos ou la tranquillité du voisinage.

- Déclaration d'ouverture de débit de boissons :

La responsabilité du locataire est engagée au cas où des boissons alcoolisées sont servies à des personnes en état d'ébriété et aux mineurs.

Toute association organisatrice d'une soirée publique quelconque est tenue de faire une déclaration d'ouverture de débit de boissons dès lors qu'elle vend des boissons alcoolisées ou non à consommer sur place.

Les demandes d'autorisation de buvette devront parvenir impérativement 10 jours avant la date d'utilisation. L'autorisation ne pourra concerner que les 1^{ers} et 2^{èmes} groupes de boissons.

- Assurance responsabilité civile :

La responsabilité de la ville ne saurait en aucun cas être recherchée en cas d'inobservation des mesures du présent règlement. Dès la réservation, le locataire veillera à ce que la manifestation qu'il organise fasse l'objet d'une police d'assurance spéciale couvrant la responsabilité civile de l'ensemble des participants contre tous dommages pouvant survenir aux installations et matériels mis à leur disposition, dès lors que ces dommages résulteraient d'une faute accidentelle ou intentionnelle.

- Dégradations ou vols :

L'utilisateur est responsable de toutes les dégradations commises dans la salle ou aux abords immédiats, durant la location et en raison de celle-ci. Ces dégradations éventuelles, constatées lors de l'état des lieux de retour, sont à la charge de l'utilisateur. Tout bris de matériel, mobilier et vaisselle appartenant à la commune doit donc être signalé lors de la remise des clés. Il sera alors facturé au prix d'achat initial.

La responsabilité de la ville ne peut être en aucun cas recherchée pour des faits provoqués ou subis par l'utilisateur ou participants qu'il s'agisse d'accidents, vols, dégradations ou autres.

Article 7 : Propreté

Le locataire s'engage à restituer la salle dans un état de propreté tel qu'il n'entraîne pas de frais supplémentaires à la commune. Il s'engage notamment, après la manifestation, à balayer les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition.

La cuisine et ses annexes doivent être rendus propres à la fermeture de la salle, vaisselle nettoyée et rangée dans les chariots de service, le mobilier et gros matériel de cuisine parfaitement nettoyés.

Les tables et chaises devront être empilées dans le fond de la salle, côté sanitaire, afin de permettre le nettoyage de la salle.

A l'issue de la manifestation, **les déchets divers (papiers, verre, boîtes de conserve, ordures ménagères) devront être triés et déposés dans les différents containers prévus à cet effet pour la collecte sélective.** Ces containers sont entreposés dans la cour.

Les restes devront être emportés au plus tard le **lendemain à 7 heures** afin de permettre le nettoyage de la salle et de ses annexes par le personnel communal.

Article 8 : Matériel à fournir

Le matériel et la vaisselle sollicités sont mis à la disposition par le responsable de la salle à l'ouverture de celle-ci. Le locataire vérifie l'exactitude de l'inventaire et signale immédiatement toute erreur.

Le locataire aura à fournir les nappes, torchons, produits vaisselle et d'entretien. En cas d'utilisation du lave-vaisselle, les produits nécessaires seront fournis par la commune et seuls ces derniers devront être utilisés.

Il est absolument interdit d'apporter des appareils de chauffe supplémentaire (trépieds...) et d'emprunter le matériel, même pour emporter les restes.

La demande de prêt de matériel sera établie sur l'imprimé prévu à cet effet et devra parvenir en Mairie, au service « Fêtes et Cérémonies », au plus tard quinze jours avant la manifestation. Passé ce délai, aucune demande ne sera prise en compte.

Article 9 : Tarification

- Réservation :

A la réservation, le locataire est tenu de verser 80 % de la location à titre d'arrhes, par chèque à l'ordre de "**Portail Famille - Régie N°7**", espèces, ou carte bleue, à la Régie monétique située en Mairie Annexe* ou en dehors des jours ouvrables par chèque libellé à l'ordre de "**Portail Famille - Régie N°7**", déposé dans la boîte aux lettres extérieure de la Mairie Annexe et un reçu sera alors adressé à l'intéressé...

Le règlement du solde de la location s'effectue 15 jours avant la possession de la salle.

Le paiement du solde de la location, à savoir les 20 % restants, sera versé par chèque à l'ordre de "**Portail Famille - Régie N°7**", espèces, ou carte bleue, à la Régie monétique située en Mairie Annexe* ou en dehors des jours ouvrables par chèque libellé à l'ordre de "**Portail Famille - Régie N°7**", déposé dans la boîte aux lettres extérieure de la Mairie Annexe. Un reçu sera alors adressé à l'intéressé.

*** Horaires d'ouverture de la Régie Monétique :**

Lundi : de 13 h 45 à 17 h 15

Mercredi : de 8 h 15 à 11 h 45

et de 13 h 45 à 17 h 15

Vendredi : de 13 h 45 à 17 h 15

Article 10 : Conditions de sécurité

- Stationnement dans la cour de la Salle de l'Union :

Aucun véhicule ne sera admis à pénétrer dans la cour de la Mairie, sauf pour assurer les livraisons de denrées, boissons et matériel, et pour amener et reprendre des personnes à mobilité réduite. Dans tous les cas, aucun véhicule ne devra stationner devant ou à proximité immédiate des entrées et sorties de la salle afin de ne pas gêner l'évacuation du public, en cas d'incendie ou de problème grave.

Les boissons et denrées apportées par l'utilisateur seront entreposées dans la salle et les salles annexes mises à disposition, sous sa seule responsabilité.

Les marchands ambulants ne sont pas autorisés à s'installer dans la cour de la salle.

- Badge pour la porte d'entrée

La porte d'accès à la salle de l'Union est équipée d'un système de contrôle d'accès avec badge électronique. Celui-ci sera remis au locataire en lieu et place de la clé et soumis aux mêmes conditions d'utilisation en ce qui concerne sa mise à disposition et sa restitution. La perte du badge devra être signalée sans délai au service des Fêtes et Cérémonies. Une facturation à hauteur de 40,00 € sera demandée par la commune pour assurer le remplacement du badge.

- A l'intérieur de la Salle de l'Union :

Le locataire s'engage à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées à l'entrée de la salle.

Les issues de secours doivent être maintenues dégagées en permanence et en aucun cas condamnées.

Les différentes portes et fenêtres extérieures devront être maintenues en position fermée pour éviter le tapage extérieur.

Les décorations, guirlandes, oriflammes inflammables sont interdites. L'utilisation de rubans adhésifs, clous, punaises, agrafes sur les murs, plafonds et boiseries de la salle et de la scène est rigoureusement interdite.

Des fils tendus au plafond sont à votre disposition dans la salle pour y accrocher les décorations.

Seuls le matériel de sonorisation ou les jeux de lumière homologués pour le type de manifestation par les différents organismes de contrôles et de sécurité sont autorisés. Ils seront installés conformément aux normes en vigueur et aux modes d'emplois des fournisseurs.

Le matériel électrique ne pourra être raccordé que sur des prises indiquées par le responsable de salle ou par le service des « Fêtes et Cérémonies ».

Enfin, l'utilisation de pétards est strictement interdite, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux loués. Le tir de feux d'artifices, ainsi que le jet d'allumettes, de cigarettes et de tous autres objets enflammés est strictement interdit.

- Numéros d'urgence :

En cas d'accident ou d'incident, appeler :

- Police : 0.17
- Sapeurs-pompiers : 0.18
- SAMU : 0.15
- Centre hospitalier de Valenciennes : 0.03 27 14 33 33

Fait à Aulnoy-lez-Valenciennes,

le

Le locataire,

Le Maire, **POUR LE MAIRE**
L'Adjoint délégué



(Handwritten signature in blue ink)
Ahmed RAHEM
Laurent DEPAGNE