



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION n° : 2022/038

Réunion du 8 juin 2022 à 19h00
sous la Présidence de M. Yann DUGARD, Maire.

Date de convocation :	31 mai 22	Nombre de Conseillers :
Date d'affichage :	31 mai 22	En exercice : 29
		Présents : 19
		Votants : 27

Présents à l'ouverture de séance : Mme Martine BAUDART, Mme Marie-Claude BERGERY, M. Francis BOLY, M. Dominique CARPENTIER, Mme Geneviève COSSON, M. Frédéric COUVOISIER-CLEMENT, Mme Eva DERVIN, Mme Valentine DION, M. Yann DUGARD, Mme Annie FESTUOT, M. Olivier GODART, Mme Agnès HAUDECOEUR, Mme Nadège LAMPSON, M. Christophe LEBON, M. Jean-Baptiste MACHINET, Mme Nathalie MAROTEAUX, M. Frédéric MULLER, Mme Françoise PAYEN et M. Hubert RENOLLET.

Excusés avec pouvoir de vote : Mme Séverine CHERDON ayant donné pouvoir de vote à Mme Nadège LAMPSON, M. Pascal COSSON, ayant donné pouvoir de vote à M. Jean-Baptiste MACHINET, Mme Barbara CORNEVIN-CORDONNIER, ayant donné pouvoir de vote à Mme Nadège LAMPSON, M. Marc DESGEORGES, ayant donné pouvoir de vote à Mme Nathalie MAROTEAUX, M. Jean DUCASTEL, ayant donné pouvoir à Mme Marie-Claude BERGERY, M. Benoit LAIES ayant donné pouvoir à Mme Marie-Claude BERGERY, Mme Patricia LESUEUR, ayant donné pouvoir à M. Yann DUGARD et Mme Magalie ROGER, ayant donné pouvoir à M. Yann DUGARD.

Secrétaire de séance : M. Hubert RENOLLET

Objet : Approbation des règlements intérieurs des salles communales

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que les règlements intérieurs des salles suivantes ont été revus : salle des fêtes, Bellevue, Condé, Chestres, Vrizy et Terron ;

Après en avoir délibéré, Le Conseil municipal DECIDE à l'unanimité :

- D'autoriser le Maire ou son représentant à signer les règlements figurant en annexes de la présente délibération
- D'autoriser le Maire à signer tous les actes à venir.

Fait en mairie le
Le Maire,
Yann DUGARD



L'an deux mille vingt deux, le

Nous, Yann DUGARD, Maire de la Ville de VOUZIERS,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il est nécessaire de règlementer l'utilisation de la Salle des Fêtes,

ARRÊTONS

Article 1 : BATIMENT LOUE

La Salle des Fêtes sise 16 B, Rue du Chemin Salé - 08400 dont le plan figure en annexe 1, faisant l'objet du présent règlement de location comprend :

- la salle, l'entrée et la circulation de secours
- le bar et la réserve
- les sanitaires
- les abords (cour, passage technique, parking)

De plus peut être loué :

- la cuisine
- les loges

La salle des fêtes comprend de l'équipement mobilier utilisable avec les locaux sans demande particulière :

- podium 8 x 6 m - hauteur 1 m
- les vestiaires (6 unités)
- les équipements de cuisine

et du mobilier et autre après demande :

- tables 0,80 x 1,20 (76 u maxi)
- tables Ø 1,60 (29 u maxi)
- chaises (490 unités)
- réfrigérateurs
- sonorisation fixe (dans un meuble fermé à clé)
- verres « Blida » (250 maxi)

Le podium peut être installé par la Ville de Vouziers différemment sur la base des données remises lors de la demande. Dans ce cas, le temps de manipulation pour installer et remettre en configuration standard sera facturé au locataire sur la base du tarif des Services Techniques voté en Conseil Municipal.

Article 2 : DEMANDES DE LOCATION

Les demandes de location seront faites en Mairie de Vouziers à l'aide de l'imprimé à retirer au Service "Accueil" qui sera déposé après être parfaitement rempli au moins 10 jours avant la date de location demandée.

La réponse sera faite par la Ville de Vouziers au demandeur dans un délai de 5 jours maximum.

Toute demande d'utilisation entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le demandeur atteste sur l'honneur lors de la réservation que cette location est faite en son nom propre et qu'il ne sert pas de « prête nom » pour obtenir une réservation à un tarif préférentiel.

Certifié exécutoire compte tenu de sa transmission en sous-préfecture le :

Et de sa publication ou notification le :

Le demandeur atteste sur l'honneur de respecter l'usage de la salle pour lequel il l'a sollicitée.

Le non-respect de ces deux derniers points occasionnerait une rectification de la facturation au coût en conséquence

Le versement des arrhes doit être effectué sous 10 jours à réception de l'accord de la Ville.

Les associations de Vouziers étant prioritaires, une réunion de programmation du planning est organisée par la Mairie de Vouziers chaque semestre. Il appartiendra aux associations de confirmer dans les meilleurs délais ces réservations pour les valider.

Article 3 : PRISE EN CHARGE

La prise en charge par le locataire se fera à l'heure indiquée sur la réponse. Un état des lieux contradictoire sera dressé et signé en 1 exemplaire.

Les dégradations existantes font l'objet d'un inventaire (*annexe 2*) qui sera porté à la connaissance de l'utilisateur à la prise en charge. Un trousseau de 2 clés est remis au locataire correspondant au local loué.

Article 4 : ATTRIBUTIONS DU GARDIEN

A la prise en charge :

- vérification de l'attribution de la salle louée ainsi que des conditions particulières de location (cuisine, loges, sono, verres...)
 - établissement de l'état des lieux de début de location en 1 exemplaire
 - inventaire du mobilier et matériel nécessaire au locataire selon la demande écrite (tout le matériel loué sera préalablement sorti)
 - essais du parfait fonctionnement du matériel et des équipements mobilier (plomberie, électricité, chauffage, ...)
 - relevé du compteur électrique
 - information des consignes de sécurité, emplacement des consignes téléphoniques, des n° d'appel des services d'urgence, de l'obligation de déverrouiller toutes les portes
 - rappel du présent règlement concernant les obligations du locataire (nettoyage, rangement, propreté des abords, ...)
 - information des consignes d'utilisation et de fonctionnement du matériel (cuisine, réfrigérateurs, sonorisation, ...) avec notice simplifiée
- remise des 2 clés : 1 clé pour le bâtiment correspondant aux locaux loués+ 1 clé en option pour la cuisine (certaines pièces ne seront pas accessibles)

A la fin de location :

- établissement de l'état des lieux de fin de location en 1 exemplaire
- inventaire du mobilier et matériel loué
- essais du parfait fonctionnement du matériel et des équipements mobilier (plomberie, électricité, chauffage, ...)
- relevé du compteur électrique
- vérification que les locaux soient vides de matériel appartenant au locataire (sonorisation, boissons, vêtements, ...)
- vérification de la propreté (sol, tables, chaises, éléments de cuisine, ...)
- vérification de la propreté des abords
- reprise des clés

La salle des fêtes est prévue, tant en dotation de matériel qu'au plan de la sécurité pour un accueil d'environ 450 personnes.

Article 5 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux d'entrée sera effectué ainsi qu'un état des lieux de sortie qui fera foi pour les dégradations. Toute dégradation, casse, perte, dégradation de quelque nature que ce soit sera facturée à l'utilisateur au coût du remplacement, sans tenir compte de la vétusté, ou au coût de la remise en état par un artisan désigné par la commune.

Un état des lieux intermédiaire spécifique pourra être fait le week-end entre deux associations.

Présence OBLIGATOIRE du locataire ou d'un représentant.

Article 6 : UTILISATION PAR LE LOCATAIRE

- Concernant la location un jour férié, afin de prendre en compte l'organisation des services municipaux, il pourra être fait dérogation aux créneaux habituels de remise et de restitutions des clés. Ainsi les clés pourront être exceptionnellement remises la veille et restituée le lendemain sans supplément de prix.

Utilisation :

- au cours de la location, le responsable veille au respect du matériel et des locaux
- le gardien rappellera lors de la prise en charge les consignes d'utilisation normale
- le locataire est responsable de la mise en service des appareils électriques et à gaz. Les productions d'eau chaude électrique seront déjà en état de produire de l'eau chaude.
- Le locataire reste maître d'œuvre pour agencer les tables et les chaises dans la salle. Il ne devra en aucun cas modifier la disposition du podium et sortir du mobilier ou matériel de la Salle.
- Il pourra utiliser la fixation prévue sur les murs et au plafond, la charpente pour accrocher de la décoration, des panneaux d'affichage, des banderoles, ... La création de nouveaux points d'accrochage lui est interdite.
- Le locataire s'engage à laisser en place les appareils de sécurité (extincteurs, désenfumage) et à en faire, le cas échéant, usage que dans le cadre des consignes affichées à proximité.

ATTENTION : Le désenfumage ne peut servir de ventilation

Chauffage - Ventilation :

- la ventilation de la salle est commandée à partir de l'armoire de commande située dans la circulation de secours du bar.
- le chauffage du hall d'entrée est commandé par thermostat et à partir de l'armoire de commande située dans la circulation de secours du bar.
- chauffage des locaux par radiateurs. Le locataire veillera à maintenir les locaux chauffés normalement (16 à 20 ° maxi) à l'aide des radiateurs.

Bar :

L'ouverture d'une buvette est soumise à autorisation à demander en Mairie au Service "Accueil" au moins 15 jours à l'avance. Le locataire veillera : à se conformer à l'arrêté d'autorisation de buvette, à respecter l'heure de fermeture et à ce que des boissons ne soient pas introduites dans la salle

Abords :

- Cour :
- Espace situé entre la façade de la Salle des Fêtes et la rue du Chemin Salé. Le locataire est informé que le stationnement des véhicules est interdit sur le parvis sauf pour le chargement et le déchargement et hors des emplacements matérialisés. La responsabilité du locataire sera engagée en cas d'entrave à la bonne circulation dans la cour.

- Passage technique en façade Ouest du bâtiment :

Ce passage est réservé à l'accès des cuisines et des réserves par le locataire qui pourra y garer les véhicules nécessaires au fonctionnement (traiteur, ...).

- Parking situé à l'arrière de la Salle des Fêtes :

Le locataire est invité à y faire garer les véhicules des personnes se rendant à la Salle à partir de la rue de l'Agriculture.

Rangement - Nettoyage :

Le locataire veillera à ranger la salle comme elle était à la prise en charge

Le nettoyage des sols sera fait (balayage, nettoyage sommaire). La Ville de Vouziers effectuant le nettoyage final.

Le nettoyage soigné et définitif des chaises, tables, plans de travail, éléments de cuisine, sanitaires, vitres est à la charge du locataire.

Les verres seront lavés, essuyés et présentés de façon à ce que le contrôle soit aisément réalisable.

Les abords seront contrôlés et les détritrus ramassés, voire balayés selon nécessité.

Tout rangement ou nettoyage incomplet nécessitant l'intervention de la Ville de Vouziers dûment consigné sur l'état des lieux sera facturé au locataire au tarif en vigueur.

L'agent communal se réserve le droit de vérifier, de manière aléatoire, l'état de propreté des tables ou chaises empilées (x10 maximum).

Article 7 : SECURITÉ

Le locataire fera son affaire de l'application des consignes de sécurité dont il reconnaît avoir pris connaissance aussi bien dans le bâtiment que dans la cour pour permettre l'accès des services d'urgence notamment.

L'utilisateur s'engage à vérifier les issues de secours, à les déverrouiller et à les laisser libres à la circulation pendant la manifestation.

Article 8 : ASSURANCE

Le locataire de la Salle des Fêtes produira au plus tard au versement des arrhes l'attestation d'assurance couvrant les risques relatifs à l'activité prévue.

Le locataire s'engage à veiller au respect des installations et au bon fonctionnement du matériel mis à disposition. Il s'engage à avertir immédiatement la Ville de Vouziers en cas de problèmes graves (Tel : 06 75 79 99 14). Toute dégradation devra être déclarée lors de l'état des lieux.

Article 9 : FIN DE LOCATION

Le locataire restituera la Salle à la date et heure convenues avec le gardien lors de la prise en charge ou dans le courrier de réponse suite à la demande. La présence du locataire ou d'un représentant est OBLIGATOIRE.

Certains Week-End, un état des lieux intermédiaire entre utilisateurs sera établi. L'état des lieux de sortie fera foi pour les dégradations.

Article 10 : CONTRÔLE

La Ville de Vouziers, les Services de Sécurité, se réservent le droit de contrôler la bonne exécution du présent règlement et d'intervenir si nécessaire pour son application.

Article 11 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Sous-Préfet de l'Arrondissement de VOUZIER.

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Commandant de Compagnie de Gendarmerie de VOUZIER,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de VOUZIER
- Monsieur le Brigadier Chef de Police Municipale

chargés chacun en ce qui le concerne de son application.

Fait en Mairie, les jour, mois et an susdits.

Le présent acte a été Publié le

Transmis en S.P. le

Il est certifié exécutoire

Le Maire

Yann DUGARD

Le Maire

Yann DUGARD

L'an deux mille vingt deux, le

Nous, Yann DUGARD, Maire de la Ville de VOUZIERS,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il est nécessaire de règlementer l'utilisation de la salle Bellevue.

ARRÊTONS

Article 1 : BATIMENT LOUE

La Salle Bellevue, Parc Bellevue, Rue de Condé - 08400 VOUZIERS, dont le plan figure *en annexe 1*.
La salle comprend de l'équipement mobilier utilisable avec les locaux sans demande particulière (*cf annexe 2*).

Article 2 : DEMANDES DE LOCATION

Les demandes de location seront faites en Mairie de Vouziers à l'aide de l'imprimé à retirer au Service "Accueil" qui sera déposé après être parfaitement rempli au moins 10 jours avant la date de location demandée.

La réponse sera faite par la Ville de Vouziers au demandeur dans un délai de 5 jours maximum.
Toute demande d'utilisation entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le demandeur atteste sur l'honneur lors de la réservation que cette location est faite en son nom propre et qu'il ne sert pas de « prête nom » pour obtenir une réservation à un tarif préférentiel.

Le demandeur atteste sur l'honneur respecter l'usage de la salle pour lequel il l'a sollicitée.

Le non-respect de ces deux derniers points occasionnerait une rectification de la facturation au coût en conséquence.

Article 3 : PRISE EN CHARGE

La salle Bellevue est prévue, tant en dotation de matériel qu'au plan de la sécurité pour un accueil de 100 personnes. Le matériel affecté au local Bellevue ne peut être utilisé ailleurs.

Les clés seront remises par la responsable ou à défaut les services municipaux et un état des lieux sera fait. Le même état des lieux sera établi après occupation. L'utilisateur responsable signera cet état des lieux.

La salle est louée le Week-End du vendredi au lundi.

Concernant la location un jour férié, afin de prendre en compte l'organisation des services municipaux, il pourra être fait dérogation aux créneaux habituels de remise et de restitutions des clés. Ainsi les clés pourront être exceptionnellement remises la veille et restituée le lendemain sans supplément de prix.

Article 4 : UTILISATION PAR LE LOCATAIRE

Au cours de la location, le responsable veille au respect du matériel et des locaux, il veille également à économiser les dépenses d'électricité et de chauffage.

Le locataire reste maître d'œuvre pour agencer les tables et les chaises dans la salle. Il ne devra en aucun cas sortir du mobilier ou matériel de la Salle.

Certifié exécutoire compte tenu de sa transmission en sous-préfecture le :
Et de sa publication ou notification le :

Le locataire s'engage à laisser en place les appareils de sécurité (extincteurs) et à en faire, le cas échéant, usage que dans le cadre des consignes affichées à proximité.

Le téléphone n'est utilisé qu'en cas d'urgence, sécurité ou pour un accident (03 24 71 74 17).

Bar : (seulement pour une location d'évènement public)

L'ouverture d'une buvette est soumise à autorisation à demander en Mairie au Service « Accueil » au moins 15 jours à l'avance.

Rangement - Nettoyage :

Le locataire veillera à ranger la salle comme elle était à la prise en charge.

Le nettoyage soigné et définitif du sol, des chaises, tables, plans de travail, éléments de cuisine, sanitaires, vitres est à la charge du locataire.

Les abords seront contrôlés et les détritres ramassés, voire balayés selon nécessité.

Tout rangement ou nettoyage incomplet nécessitant l'intervention de la Ville de Vouziers sera facturé au locataire sur la base du tarif municipal du personnel technique fixé par le Conseil Municipal.

L'agent communal se réserve le droit de vérifier, de manière aléatoire, l'état de propreté des tables ou chaises empilées (x10 maximum).

Article 5 : SECURITÉ

Le locataire fera son affaire de l'application des consignes de sécurité dont il reconnaît avoir pris connaissance aussi bien dans le bâtiment que dans la cour pour permettre l'accès des services d'urgence notamment (d'où la nécessité d'un stationnement organisé).

Article 6 : ASSURANCE

Le locataire de la Salle Bellevue produira au plus tard au versement des arrhes l'attestation d'assurance couvrant les risques relatifs à l'activité prévue.

Le locataire s'engage à veiller au respect des installations et au bon fonctionnement du matériel mis à disposition.

Il s'engage à avertir immédiatement la Ville de Vouziers en cas de problèmes graves (Tel : 06 75 79 99 14).

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit est imputable aux organisateurs.

Article 7 : Aucun affichage quel qu'il soit ne peut être apposé.

Article 8 : La Ville de Vouziers a seule qualité pour accéder aux installations de chauffage.

Article 9 : Toute dégradation, casse, perte, dégradation de quelque nature que ce soit sera facturée à l'utilisateur au coût du remplacement, sans tenir compte de la vétusté, ou au coût de la remise en état par un artisan désigné par la commune.

Un tarif forfaitaire fixe le prix des pièces de vaisselles et des couverts perdus ou cassés.

Article 10 : CONTRÔLE

La Ville de Vouziers, les Services de Sécurité, se réservent le droit de contrôler la bonne exécution du présent règlement et d'intervenir si nécessaire pour son application.

Article 11 : Le coût de la location est fixé par le conseil municipal chaque année. Une caution sera versée au moment de la réservation et ne sera remboursée à l'utilisateur après la manifestation, que sous réserve du respect des clauses du règlement de cette salle.

Article 12 : STATIONNEMENT

Seules les voitures de service (traiteur, livreur) ont accès près des locaux. Les responsables veillent à ce qu'aucune dégradation ne soit occasionnée dans les plantations (toute dégradation constatée dans le parc par des véhicules sera facturée à l'utilisateur). Une autorisation spécifique peut être sollicitée afin de faciliter l'accès aux personnes à mobilité réduite.

Article 13 : AFFICHAGE

Le présent règlement sera affiché dans le hall d'entrée de la salle.

Article 14 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Sous-Préfet de l'Arrondissement de VOUZIERS.

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Commandant de la Compagnie de Gendarmerie de VOUZIERS,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de VOUZIERS
- Monsieur le Chef de Police Municipale

chargés chacun en ce qui le concerne de son application.

Fait en Mairie, les jour, mois et an susdits.

Le présent acte a été Publié le
Transmis en S.P. le
Il est certifié exécutoire
Le Maire
Yann DUGARD

Le Maire
Yann DUGARD

L'an deux mille vingt deux, le

Nous, Yann DUGARD, Maire de la Ville de VOUZIERS,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il est nécessaire de règlementer l'utilisation de la Salle polyvalente Annexe de Condé.

ARRÊTONS

Article 1 : BATIMENT LOUE

La Salle annexe de Condé, Place Jean Robic 08400 VOUZIERS. La salle comprend de l'équipement mobilier utilisable avec les locaux sans demande particulière (*cf annexe 1*).

Article 2 : DEMANDES DE LOCATION

Les demandes de location seront faites en Mairie de Vouziers à l'aide de l'imprimé à retirer au Service "Accueil" qui sera déposé après être parfaitement rempli au moins 10 jours avant la date de location demandée.

La réponse sera faite par la Ville de Vouziers au demandeur dans un délai de 5 jours maximum.
Toute demande d'utilisation entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le demandeur atteste sur l'honneur lors de la réservation que cette location est faite en son nom propre et qu'il ne sert pas de « prête nom » pour obtenir une réservation à un tarif préférentiel.

Le demandeur atteste sur l'honneur de respecter l'usage de la salle pour lequel il l'a sollicitée.

Le non-respect de ces deux derniers points occasionnerait une rectification de la facturation au coût en conséquence

Article 3 : PRISE EN CHARGE

La salle annexe de Condé est prévue, tant en dotation de matériel qu'au plan de la sécurité pour un accueil d'environ 50 personnes.

Les dégradations existantes font l'objet d'un inventaire (annexe 2). Un trousseau de 3 clés (couloir, salle et toilettes) est remis au locataire correspondant au local loué.

Article 4 : UTILISATION PAR LE LOCATAIRE

Au cours de la location, le responsable veille au respect du matériel et des locaux, il veille également à économiser les dépenses d'électricité et de chauffage.

Le locataire reste maître d'œuvre pour agencer les tables et les chaises dans la salle. Il ne devra en aucun cas sortir du mobilier ou matériel de la Salle.

Le locataire s'engage à laisser en place les appareils de sécurité (extincteurs) et à en faire, le cas échéant, usage que dans le cadre des consignes affichées à proximité.

Bar :

L'ouverture d'une buvette est soumise à autorisation à demander en Mairie au Service "Accueil" au moins 15 jours à l'avance

Rangement - Nettoyage :

Le locataire veillera à ranger la salle comme elle était à la prise en charge.

Le nettoyage soigné et définitif du sol, des chaises, tables, plans de travail, éléments de cuisine, sanitaires, vitres est à la charge du locataire.

Les abords (préau et place) seront contrôlés et les débris ramassés et triés, voire balayés selon nécessité.

Tout rangement ou nettoyage incomplet nécessitant l'intervention de la Ville de Vouziers sera facturé au locataire sur la base du tarif municipal du personnel technique fixé par le Conseil Municipal.

L'agent communal se réserve le droit de vérifier, de manière aléatoire, l'état de propreté des tables ou chaises empilées (x10 maximum).

Article 5 : SECURITÉ

Le locataire fera son affaire de l'application des consignes de sécurité dont il reconnaît avoir pris connaissance aussi bien dans le bâtiment que dans la cour pour permettre l'accès des services d'urgence notamment (d'où la nécessité d'un stationnement organisé).

Article 6 : ASSURANCE

Le locataire de la Salle annexe de Condé produira l'attestation d'assurance couvrant les risques relatifs à l'activité prévue.

Le locataire s'engage à veiller au respect des installations et au bon fonctionnement du matériel mis à disposition. Il s'engage à avertir immédiatement la Ville-de-Vouziers en cas de problèmes graves (Tel : 06 75 79 99 14).

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit est imputable aux organisateurs.

Article 7 : Aucun affichage quel qu'il soit ne peut être apposé.

Article 8 : Le locataire veillera à ce qu'il n'y ait plus de bruit à l'intérieur et à l'extérieur après 22 heures et que la sortie de cette salle se fasse afin de ne pas gêner la tranquillité des habitants de Condé.

Article 9 : CONTRÔLE

La Ville de Vouziers, les Services de Sécurité, se réservent le droit de contrôler la bonne exécution du présent règlement et d'intervenir si nécessaire pour son application.

Article 10 : Toute dégradation, casse, perte, dégradation de quelque nature que ce soit sera facturée à l'utilisateur au coût du remplacement, sans tenir compte de la vétusté, ou au coût de la remise en état par un artisan désigné par la commune.

Un tarif forfaitaire fixe le prix des pièces de vaisselle et des couverts perdus ou cassés.

Article 11 : Le coût de la location est fixé par le conseil municipal chaque année.

Article 12 : STATIONNEMENT

Le stationnement n'est pas autorisé dans la cour, il est prévu sur la place Jean Robic. Les véhicules pourront y accéder uniquement pour le chargement et déchargement du matériel.

Article 13 : AFFICHAGE

Le présent règlement sera affiché dans la salle.

Article 14 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Sous-Préfet de l'Arrondissement de VOUZIERES.

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Commandant de la Compagnie de Gendarmerie de VOUZIERES,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de VOUZIERES,
- Monsieur le Chef de Police Municipale.

chargés chacun en ce qui le concerne de son application.

Fait en Mairie, les jour, mois et an susdits.

Le présent acte a été Publié le
Transmis en S.P. le
Il est certifié exécutoire
Le Maire
Yann DUGARD

Le Maire
Yann DUGARD

L'an deux mille vingt-deux, le

Nous, Yann DUGARD, Maire de la Ville de VOUZIERS,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il est nécessaire de règlementer l'utilisation de la Salle de Chestres.

ARRÊTONS

Article 1 : BATIMENT LOUE

La Salle Communale de Chestres sise rue de l'Ecole 08400 VOUZIERS, dont le plan figure en annexe 1. La salle comprend de l'équipement mobilier utilisable avec les locaux sans demande particulière (cf annexe 2). La salle communale de Chestres est prévue, tant en dotation de matériel qu'au plan de la sécurité pour un accueil d'environ 60 personnes.

Article 2 : DEMANDES DE LOCATION

Les demandes de location seront faites en Mairie de Vouziers à l'aide de l'imprimé à retirer au Service "Accueil" qui sera déposé après être parfaitement rempli au moins 10 jours avant la date de location demandée.

La réponse sera faite par la Ville de Vouziers au demandeur dans un délai de 5 jours maximum. Toute demande d'utilisation entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le demandeur atteste sur l'honneur lors de la réservation que cette location est faite en son nom propre et qu'il ne sert pas de « prête nom » pour obtenir une réservation à un tarif préférentiel.

Le demandeur atteste sur l'honneur de respecter l'usage de la salle pour lequel il l'a sollicitée.

Le non-respect de ces deux derniers points occasionnerait une rectification de la facturation au coût en conséquence.

Article 3 : PRISE EN CHARGE

La prise en charge par le locataire se fera à l'heure indiquée sur la réponse. Un état des lieux contradictoire sera dressé et signé en 2 exemplaires.

Les dégradations existantes font l'objet d'un inventaire qui sera porté à la connaissance de l'utilisateur lors de l'état des lieux d'entrée (Annexe 3)

Un trousseau de 2 clés (1 clé porte d'entrée et 1 clé porte cuisine) est remis au locataire correspondant au local loué.

La salle est louée le week-end du vendredi au lundi.

Article 4 : ATTRIBUTIONS DU GARDIEN

A la prise en charge :

- vérification de l'attribution de la salle louée ainsi que des conditions particulières de location.
- établissement de l'état des lieux de début de location en 2 exemplaires
- inventaire du mobilier et matériel
- essais du parfait fonctionnement du matériel et des équipements mobilier (plomberie, électricité, frigo, cuisinière, chauffage, lave-vaisselle, micro-ondes...) et présentation des consignes d'utilisation.
- information de l'obligation de déverrouiller toutes les portes

- rappel du présent règlement concernant les obligations du locataire (nettoyage, rangement, propreté des abords, ...)
- remise des 2 clés.

A la fin de location :

- établissement de l'état des lieux de fin de location en 2 exemplaires
- inventaire du mobilier et matériel loué
- essais du parfait fonctionnement du matériel et des équipements mobilier (plomberie, électricité, chauffage, lave-vaisselle, micro-ondes...)
- vérification que les locaux soient vides de matériel appartenant au locataire (sonorisation, boissons, vêtements, ...)
- vérification de la propreté (sol, tables, chaises, éléments de cuisine, ...)
- vérification de la propreté des abords
- reprise des clés
- signalement par écrit sur l'état des lieux des remarques liées au non respect.
- veiller à la reprise des poubelles par le locataire.

Article 5 : UTILISATION PAR LE LOCATAIRE

Utilisation :

- Au cours de la location, le responsable veille au respect du matériel et des locaux
- Le gardien rappellera lors de la prise en charge les consignes d'utilisation normale
- Le locataire est responsable de la mise en service des appareils électriques et à gaz. Les productions d'eau chaude électrique seront déjà en état de produire de l'eau chaude.
- Le locataire reste maître d'œuvre pour agencer les tables et les chaises dans la salle. Il ne devra en aucun cas sortir du mobilier ou matériel de la Salle.
- Il pourra utiliser la fixation prévue sur les murs et au plafond, la charpente pour accrocher de la décoration, des panneaux d'affichage, des banderoles, ... La création de nouveaux points d'accrochage lui est interdite.
- Le locataire s'engage à laisser en place les appareils de sécurité (extincteurs) et à en faire, le cas échéant, usage que dans le cadre des consignes affichées à proximité.
- Concernant la location un jour férié, afin de prendre en compte l'organisation des services municipaux, il pourra être fait dérogation aux créneaux habituels de remise et de restitutions des clés. Ainsi les clés pourront être exceptionnellement remises la veille et restituée le lendemain sans supplément de prix.

A l'issue de l'utilisation, le locataire rend les locaux dans l'état de propreté soigné où ils lui auront été confiés.

Chauffage - Ventilation :

- Chauffage des locaux par radiateurs. Le locataire veillera à maintenir les locaux chauffés normalement (16 à 20 ° maxi) à l'aide des radiateurs.
- La chaudière murale est installée dans l'office.

Bar : (seulement pour une location d'évènement public)

L'ouverture d'une buvette est soumise à autorisation à demander en Mairie au Service «Accueil » au moins 15 jours à l'avance.

Le locataire veillera : à se conformer à l'arrêté d'autorisation de buvette à respecter l'heure de fermeture à ce que des boissons ne soient pas introduites dans la salle

Abords :

Place : Elle servira pour un stationnement organisé.

Les abords seront balayés à l'issue de la manifestation.

Rangement - Nettoyage :

Le locataire veillera à ranger la salle comme elle était à la prise en charge

Le nettoyage soigné et définitif du sol, des chaises, tables, plans de travail, éléments de cuisine, sanitaires, vitres est à la charge du locataire.

Les abords seront contrôlés et les détritiques ramassés, voire balayés selon nécessité.

Tout rangement ou nettoyage incomplet nécessitant l'intervention de la Ville de Vouziers dûment consigné sur l'état des lieux sera facturé au locataire sur la base du tarif municipal du personnel technique fixé par le Conseil Municipal.

L'agent communal se réserve le droit de vérifier, de manière aléatoire, l'état de propreté des tables ou chaises empilées (x10 maximum).

Article 6 : SECURITÉ

Le locataire fera son affaire de l'application des consignes de sécurité dont il reconnaît avoir pris connaissance aussi bien dans le bâtiment que dans la cour pour permettre l'accès des services d'urgence notamment (d'où la nécessité d'un stationnement organisé).

L'utilisateur s'engage à vérifier les issues de secours, à les déverrouiller et à les laisser libres à la circulation pendant la manifestation.

Article 7 : ASSURANCE

Le locataire de la Salle Communale de Chestres produira au plus tard au versement des arrhes l'attestation d'assurance couvrant les risques relatifs à l'activité prévue.

Le locataire s'engage à veiller au respect des installations et au bon fonctionnement du matériel mis à disposition.

Il s'engage à avertir immédiatement la Ville-de-Vouziers en cas de problèmes graves (Tel : 06 75 79 99 14)

Toute dégradation devra être déclarée lors de l'état des lieux.

Article 8 : FIN DE LOCATION

Le locataire restituera la Salle à la date et heure convenues avec le gardien lors de la prise en charge.

Article 9 : Toute dégradation, casse, perte, dégradation de quelque nature que ce soit sera facturée à l'utilisateur au coût du remplacement, sans tenir compte de la vétusté, ou au coût de la remise en état par un artisan désigné par la commune.

Un tarif forfaitaire fixe le prix des pièces de vaisselles et des couverts perdus ou cassés.

Article 10 : CONTRÔLE

La Ville de Vouziers, les Services de Sécurité, se réservent le droit de contrôler la bonne exécution du présent règlement et d'intervenir si nécessaire pour son application.

Article 11 : AFFICHAGE

Le présent règlement sera affiché dans la salle.

Article 12 : Le locataire veillera à ce que la sortie de cette salle se fasse afin de ne pas gêner la tranquillité des habitants de Chestres.

Article 13 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Sous-Préfet de l'Arrondissement de VOUZIERES.

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Commandant de la Compagnie de Gendarmerie de VOUZIERES,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de VOUZIERES,
- Monsieur le Chef de Police Municipale.

chargés chacun en ce qui le concerne de son application.

Fait en Mairie, les jour, mois et an susdits.

Le présent acte a été Publié le
Transmis en S.P. le
Il est certifié exécutoire
Le Maire
Yann DUGARD

Le Maire
Yann DUGARD

COMMUNE DE VRIZY
Règlement de la salle Polyvalente

Préambule :

La commune de Vrizy met à la disposition de l'utilisateur un espace fonctionnel, avec des équipements capables de répondre à ses besoins. La salle est prévue tant en dotation de matériel qu'au plan de la sécurité pour un accueil d'environ 200 personnes.

En contrepartie, l'utilisateur doit en respecter certaines règles pour en obtenir le meilleur service et en préserver les lieux, le matériel et les équipements, les embellissements et les aires annexes.

En aucune manière cette salle ne peut être utilisée pour des manifestations publiques, y compris les bals, sauf dérogation spécifique du maire sur avis de la commission prévue à l'article 18.

Article 1 : ASSURANCE

Toute personne privée ou morale qui se verra mettre à disposition tout ou partie des locaux devra impérativement produire cinq jours avant la remise des clés une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur, ainsi que toute dégradation, volontaire ou non, survenant pendant l'utilisation.

Une clause spéciale du contrat d'assurance de l'utilisateur couvrira le bris de vitre.

En cas de déchéance de l'assurance, le signataire du contrat de réservation de la salle se verra tenu personnellement pour responsable des dégâts s'il en est commis.

Article 2 : INVENTAIRE - ETAT DES LIEUX

L'utilisateur devra exiger un état des lieux et un inventaire des matériels mis à sa disposition. L'état des lieux et l'inventaire seront signés par le preneur et par le représentant de la commune chargé de lui remettre les clés.

A défaut, les lieux seront réputés avoir été remis en parfait état et le matériel au complet.

Article 3 : REPARATION DES DEGATS

Toute dégradation, casse, perte, dégradation de quelque nature que ce soit sera facturée à l'utilisateur au coût du remplacement, sans tenir compte de la vétusté, ou au coût de la remise en état par un artisan désigné par la commune.

Un tarif forfaitaire fixe le prix des pièces de vaisselles et des couverts perdus ou cassés.

Article 4 : SECURITE

L'utilisateur devra respecter strictement les consignes de sécurité telles qu'elles sont affichées dans la salle et remises au moment de la signature du contrat ou de la mise à disposition.

Article 5 : ACCIDENT

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou au tiers sera imputable à l'organisateur, la commune dégageant totalement sa responsabilité à ce titre. De même, en aucun cas, la responsabilité du Maire ne pourra être engagée.

Article 6 : REDEVANCE

La consommation de propane, d'eau, d'électricité, sera constatée par un relevé des compteurs lors de la mise à disposition des locaux et un autre relevé lors de la restitution des clés.

Ces consommations entraîneront la facturation d'une redevance proportionnelle pour l'utilisation des appareils. Le tarif est annexé à ce règlement .

Article 7 : TELEPHONE

La salle polyvalente est équipée d'un téléphone (ligne protégée) permettant de recevoir des appels.

Cette ligne permet d'appeler les services d'urgences et l'utilisation de la "carte pastel" mais n'autorise pas d'autres appels.

Le numéro de téléphone est le 03 24 71 29 44.

Article 8 : REALITE DE L'UTILISATEUR

La commune pourra vérifier l'origine et la réalité du preneur.

Article 9 : UTILISATION PAR LE LOCATAIRE

Bar : (seulement pour une location d'évènement public)

L'ouverture d'une buvette est soumise à autorisation à demander en Mairie au Service "Accueil" au moins 15 jours à l'avance

Article 10 : DECORATION

Il est formellement interdit de suspendre quoi que ce soit au plafond.

Il est formellement interdit d'apposer quoi que ce soit sur les murs. L'usage de ruban adhésif, pointes, punaises, ..., est strictement interdit.

Les décorations devront répondre aux normes de sécurité.

Article 11 : STATIONNEMENT

Seuls les véhicules de services sont autorisés à pénétrer dans la cour de la salle polyvalente.

Le stationnement des autres véhicules se fera sur les parkings de la salle, du lotissement et du tennis, dans le strict respect du code de la route, mais en aucun cas dans la cour ou sur la pelouse.

Article 12 : FERMETURE

L'utilisateur responsable s'assurera que le bâtiment est clos à l'issue de l'utilisation.

Article 13 : RANGEMENT

Le matériel sera remis dans l'ordre strict où il a été trouvé. La vaisselle sera rangée, les chambres froides, congélateur, four, lave-vaisselle, ..., seront vidés et nettoyés.

Article 14 : NETTOYAGE

Le nettoyage après utilisation est à la charge du preneur. (Bâtiment, cour, abords, parking).

A défaut, la commune fera nettoyer les locaux, les abords et le matériel par tout moyen à sa convenance et facturera à l'utilisateur les frais engagés.

L'agent communal se réserve le droit de vérifier, de manière aléatoire, l'état de propreté des tables ou chaises empilées (x10 maximum).

Article 15 : RESERVATION - MISE A DISPOSITION

La réservation est effective lorsque l'utilisateur a versé l'acompte non remboursable équivalent à 50 % du prix de la location.

La remise des clés aura lieu lorsque l'utilisateur aura fourni l'attestation d'assurance prévue à l'article 1, un chèque de caution déposé cinq jours avant la location et dont le montant est fixé en annexe et un chèque correspondant au solde de la location. (location du vendredi au lundi inclus)

Article 16 : RESTITUTION DES CLES

L'utilisateur s'engage à restituer les clés au jour et heure fixés.

Il sera établi un état des lieux et un inventaire contradictoires signés par les deux parties. En cas de litige irréductible, il sera fait appel à un huissier aux frais de l'utilisateur

Article 17 : VOL

L'utilisateur des locaux garde l'entière responsabilité du matériel, des objets, des denrées et, d'une manière générale, de toutes les choses lui appartenant ou appartenant à ses invités.

La commune et le maire dégagent leur responsabilité en cas de vol.

Article 18 : MOBILIER

Il est interdit de sortir les tables et les chaises de la salle polyvalente ainsi que, d'une manière générale, l'ensemble du mobilier et matériel.

Article 19 : COMMISSION COMMUNALE

Une commission composée du maire, d'un adjoint et de trois conseillers municipaux est chargée du suivi de la salle.

Article 20 : CAS PARTICULIERS

*Les associations de type "loi 1901" dont le siège social est à VRIZY bénéficieront d'une location gratuite par année civile. Les redevances seront facturées selon le tarif en vigueur. La date retenue ne pourra être changée.

*La commune historique de Vrizy se réserve la soirée du 31 décembre et 1er janvier.

*Les demandes de location exceptionnelle seront examinées par la commission chargée de gérer la salle polyvalente.

Article 21 et dernier : APPROBATION

Le présent règlement sera approuvé par le conseil municipal de la commune déléguée.

Le conseil municipal pourra modifier ce règlement en cas de besoin.

Les tarifs prévus en annexe seront régulièrement ajustés après un temps raisonnable de fonctionnement.

ANNEXE AU REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

Commune de VRIZY

Tarif applicable au :

	Associations et habitants de VRIZY- VOUZIER-S-CONDE-CHESTRES- BLAISE-TERRON SUR AISNE	Autres
Location (salle + cuisine)		
Week-end	220 € 00	400 € 00
La journée	150 € 00	200 € 00
Obsèques	Gratuit	60.00 €
Location (salle sans cuisine)		
La journée	130 € 00	150 € 00
La caution est de 400 € pour toutes les locations. Dans tous les cas cités ci-dessus les charges incombent aux locataires.		

Redevance pour utilisation des appareils		Pour tous
Eau	Par mètre cube	3 € 50
Propane	Par mètre cube	20 € 00
Électricité	Par kilowatt	0 € 30

Tarif forfaitaire	
Petite cuillère	1 € 25
Tasse, verre, cendrier, ramequin, couteau, fourchette, cuillère, cruche, coupe Tahiti	2 € 30
Assiette, bol	4 € 60
Saladier	6 € 10
Saucière, moutardier	7 € 65
Dalle de plafond	30 € 00

Certifié exécutoire compte tenu de sa transmission en sous-préfecture le :
Et de sa publication ou notification le :

COMMUNE DE TERRON SUR AISNE
Règlement de la salle polyvalente

Préambule :

La commune de Terron sur aisne met à la disposition de l'utilisateur un espace fonctionnel, avec des équipements capables de répondre à ses besoins.

La salle polyvalente est prévue, tant en dotation de matériel qu'au plan de la sécurité pour un accueil d'environ 80 personnes.

En contrepartie, l'utilisateur doit en respecter certaines règles pour en obtenir le meilleur service et en préserver les lieux, le matériel et les équipements, les embellissements et les aires annexes.

En aucune manière cette salle ne peut être utilisée pour des manifestations publiques, y compris les bals, sauf dérogation spécifique du maire.

Article 1 : ASSURANCE

Toute personne privée ou morale qui se verra mettre à disposition tout ou partie des locaux devra impérativement produire à la remise des clés une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur, ainsi que toute dégradation, volontaire ou non, survenant pendant l'utilisation.

Une clause spéciale du contrat d'assurance de l'utilisateur couvrira le bris de vitre. En cas de déchéance de l'assurance, le signataire du contrat de réservation de la salle se verra tenu personnellement pour responsable des dégâts s'il en est commis.

Article 2 : INVENTAIRE –ETAT DES LIEUX

L'utilisateur devra exiger un état des lieux et un inventaire des matériels mis à sa disposition. L'état des lieux et l'inventaire seront signés par le preneur et par le représentant de la commune chargé de lui remettre les clés.

A défaut, les lieux seront réputés avoir été remis en parfait état et le matériel au complet.

Article 3 : REPARATION DES DEGATS

Toute dégradation, casse, perte, dégradation de quelque nature que ce soit sera facturée à l'utilisateur au coût du remplacement, sans tenir compte de la vétusté, ou au coût de la remise en état par un artisan désigné par la commune.

Un tarif forfaitaire fixe le prix des pièces de vaisselles et des couverts perdus ou cassés.

Article 4 : SECURITE

L'utilisateur devra respecter strictement les consignes de sécurité telles qu'elles sont affichées dans la salle et remises au moment de la signature du contrat ou de la mise à disposition.

Article 5 : ACCIDENT

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou au tiers sera imputable à l'organisateur, la commune dégageant totalement sa responsabilité à ce titre. De même, en aucun cas, la responsabilité du Maire ne pourra être engagée.

Article 6 : REDEVANCE

La consommation d'électricité, sera constatée par un relevé des compteurs lors de la mise à disposition des locaux et un autre relevé lors de la restitution des clés.

Cette consommation entrainera la facturation d'une redevance proportionnelle pour l'utilisation des appareils. Le tarif est annexé à ce règlement.

Article 7 : REALITE DE L'UTILISATEUR

La commune pourra vérifier l'origine et la réalité du preneur.

Article 8 : DECORATION Des crochets au plafond sont prévus pour la décoration. Il est formellement interdit d'apposer quoi que ce soit sur les murs. L'usage de ruban adhésif, pointes, punaises...etc est strictement interdit. Les décorations devront répondre aux normes de sécurité.

Bar : (seulement pour une location d'évènement public)

L'ouverture d'une buvette est soumise à autorisation à demander en Mairie au Service "Accueil" au moins 15 jours à l'avance.

Article 9 : STATIONNEMENT

Seuls les véhicules de services sont autorisés à pénétrer dans la cour de la salle polyvalente. Le stationnement des autres véhicules se fera sur la place.

Article 10 : FERMETURE

L'utilisateur responsable s'assurera que le bâtiment est clos à l'issue de l'utilisation.

Article 11 : RANGEMENT

Le matériel sera remis dans l'ordre strict où il a été trouvé. La vaisselle sera rangée, le congélateur, four, lave-vaisselle...etc seront vidés et nettoyés.

Article 12 : NETTOYAGE

Le nettoyage après utilisation est à la charge du preneur. (Bâtiment, cour, abords)

A défaut, la commune fera nettoyer les locaux, les abords et le matériel par tout moyen à sa convenance et facturera à l'utilisateur les frais engagés.

L'agent communal se réserve le droit de vérifier, de manière aléatoire, l'état de propreté des tables ou chaises empilées (x10 maximum).

Article 13 : RESERVATION – MISE A DISPOSITION

La réservation est effective lorsque l'utilisateur a versé l'acompte non remboursable fixé dans le tarif annexé à ce règlement.

La remise des clés aura lieu lorsque l'utilisateur aura fourni l'attestation d'assurance prévue à l'article 1, ainsi qu'un chèque de caution dont le montant est fixé en annexe.

Article 14 : RESTITUTION DES CLES

L'utilisateur s'engage à restituer les clés au jour et heure fixés. Il sera établi un état des lieux et un inventaire contradictoires signés par les deux parties.

En cas de litige irréductible, il sera fait appel à un huissier aux frais de l'utilisateur.

Article 15 : VOL

L'utilisateur des locaux garde l'entière responsabilité du matériel, des objets, des denrées et, d'une manière générale, de toutes les choses lui appartenant ou appartenant à ses invités.

La commune et le Maire dérogent leur responsabilité en cas de vol.

Article 16 : MOBILIER

Il est interdit de sortir les tables et les chaises de la salle polyvalente ainsi que, d'une manière générale, l'ensemble du mobilier et matériel.

Article 17 : CAS PARTICULIERS

Les associations de type « loi 1901 » dont le siège social est à Terron sur Aisne bénéficieront d'une location gratuite par année civile. Les redevances seront facturées selon le tarif en vigueur. La date retenue ne pourra être changée.

Article 18 et dernier : APPROBATION

Le présent règlement sera approuvé par le conseil municipal.

Le conseil municipal pourra modifier ce règlement en cas de besoin.

Les tarifs prévus en annexe seront régulièrement ajustés après un temps raisonnable de fonctionnement.

La réservation est effective lorsque l'utilisateur a versé l'acompte non remboursable fixé dans le tarif annexé à ce règlement.

La remise des clés aura lieu lorsque l'utilisateur aura fourni l'attestation d'assurance prévue à l'article 1, ainsi qu'un chèque de caution dont le montant est fixé en annexe