

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES DE VOUZIERS

### Article 1 : BATIMENT LOUE

La salle des fêtes 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 rectangulaire : 0,80 x 1,20 m (80 unités maximum) ;
- tables rondes :  $\varnothing$  1,60 m (30 unités maximum) ;
- chaises (500 unités) ;
- réfrigérateurs ;
- sonorisation fixe ;
- verres (500 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 salaire réel du personnel qui interviendra.

### 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-Sandard" qui sera déposé après être parfaitement rempli au moins 15 jours avant la date de location demandée.

La réponse sera faite par la Ville de Vouziers au demandeur dans un délai de 8 jours maximum. Toute demande d'utilisation entraîne l'acceptation du présent règlement.

### **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 assorti de photographies qui sera porté à la connaissance de l'utilisateur lors de l'état des lieux d'entrée. Un trousseau de 2 clés est remis au locataire correspondant au local loué.

### **Article 4 : ATTRIBUTIONS DU GARDIEN**

À 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 2 exemplaires ;
- 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 (certaines pièces ne seront pas accessibles) ;
  - \* 1 clé pour la barrière condamnant l'entrée de la cour.

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...) ;
- 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.

### **Article 5 : UTILISATION PAR LE LOCATAIRE**

**Préparation de la salle :**

- la demi-journée (matinée ou après-midi) précédant la manifestation, la préparation est gratuite ;
- la préparation hors de ce délai sera facturée selon les tarifs en vigueur.

**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-Standard" 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 :****• 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 et hors des emplacements matérialisés. La responsabilité du locataire sera engagée en cas d'entrave à la bonne circulation dans la cour.

Le locataire fermera la barrière du parking à l'entrée de la cour avant le début de la manifestation.

**• 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 débris 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.

### **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.

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 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 (gardien - service d'astreinte - responsable des services techniques - directrice générale des services - technicien territorial).

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 la gardienne lors de la prise en charge.

### **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.

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