

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

ARTICLE 1

La salle polyvalente peut être louée ou prêtée à des associations, groupements, sociétés et particuliers. Toutes les associations et particuliers extérieurs à la commune pourront également louer la salle, à condition que les manifestations organisées ne soient pas de nature à gêner les activités des résidents de la commune.

Les horaires d'utilisation de la salle pour un week-end sont les suivants :

- du vendredi à 18h00 au dimanche à 20h00.

Les clés, ainsi que l'état des lieux d'entrée et de sortie peuvent être effectués uniquement en fonction des disponibilités du représentant de la commune, **mais la salle ne doit pas être occupée avant le vendredi soir à 18h00 et après le dimanche soir 20h00. Toutes heures supplémentaires feront l'objet d'une facturation supplémentaire (10€ de l'heure).**

ARTICLE 2

Les associations, groupements, sociétés et particuliers de Villers-Buzon sont prioritaires sur ceux de l'extérieur.

ARTICLE 3

Chaque locataire devient responsable de la location. Le règlement, les cautions ainsi que l'attestation d'assurance doivent être OBLIGATOIREMENT au nom du locataire.

ARTICLE 4

Il est INTERDIT de fumer dans la salle.

Les utilisateurs devront rendre les installations et le matériel, ainsi que les abords, dans un état de propreté indiscutable. La vaisselle cassée ou disparue sera facturée.

Les locataires de la salle des fêtes **doivent respecter les normes environnementales concernant le tri et l'élimination des déchets ménagers.** Les déchets doivent être intégralement triés et tous les déchets recyclables doivent être déposés dans la poubelle bleue du tri. Le verre doit être déposé dans les bennes situées place de la Mare (carrefour route de Besançon, rue des Grandes Planches). Les déchets non recyclables doivent être déposés dans les deux poubelles noires de 240 litres. S'il y a un excédent, il doit être emporté par les locataires ; **tout sachet déposé en dehors des poubelles sera facturé en sus de la location.**

Il est formellement interdit de sortir le matériel à l'extérieur de la salle.

Le non-respect de cet article entraînerait l'encaissement immédiat de la caution versée.

ARTICLE 5

Un état des lieux sera dressé par un représentant de la commune, de même qu'un inventaire du matériel au moment de la remise des clés et après utilisation des locaux.

Toutes anomalies constatées pendant l'utilisation devront être signalées aux responsables communaux désignés à cet effet.

ARTICLE 6

La demande de réservation sera concrétisée par le versement de la totalité de la location :

- Personnes extérieures : 500 € le week-end
- Personnes de Villers-Buzon : 250 € le week-end (**sous-location interdite**)
- Associations ou entreprises ne proposant pas un service régulier à la population du village : 80 € la journée ou la soirée sous forme d'un chèque à l'ordre du Trésor Public.

Une caution de 1250 € sera par ailleurs versée au moment de la remise des clés, **sous forme de 2 chèques, l'un de 1000 € et l'autre de 250 €.**

Elle sera restituée 15 jours après l'état des lieux effectué et la remise des clés, si aucune dégradation ou manquement au règlement n'a eu lieu.

La commune se réserve le droit de garder tout ou partie de la caution en cas de location déguisée, dégradations, locaux sales, tapage nocturne, non respect des règles d'utilisation, ...

ARTICLE 7

Pendant toute la possession des clés, la responsabilité et la surveillance des locaux ainsi que du matériel sont à la charge du locataire.

La perte d'une clé entraînera une facturation et un recouvrement du Percepteur.

Les véhicules devront être stationnés de façon à laisser le passage libre autour de la salle, pour faciliter l'accès des services d'urgences (Pompiers, Médecins, Gendarmes, ...).

Il est interdit de stationner sur les trottoirs et la chaussée. A 50 mètres à droite de la salle, une place permet le stationnement.

ARTICLE 8

Les jeux de balles et ballons et toutes activités sportives ou de jeux pouvant dégrader la salle sont interdits.

Les décorations doivent impérativement être suspendues aux crochets prévus à cet effet. **Aucun scotch contre les murs et les fenêtres.**

Les animaux sont interdits dans le bâtiment, hall d'entrée compris.

ARTICLE 9

Tout utilisateur de la salle devra couvrir par une assurance de responsabilité civile, sa manifestation et assurer la sécurité des biens et des personnes pendant toute sa durée (**attestation à fournir lors de la remise des clés**).

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, de même pour les dégâts causés par des intempéries.

La capacité d'accueil de la salle est limitée à 100 personnes.

ARTICLE 10

Les manifestations organisées par les associations sont soumises, comme tout débit de boissons, au régime général d'ouverture et de fermeture (article L.131-13 du Code des Communes et article 34-111 de la loi 82-213 du 2 mars 1982). La demande devra être faite à la commune au moins 15 jours avant la manifestation.

ARTICLE 11

Les associations ou organisateurs de bals, kermesses, repas dansant, concerts, réveillons, doivent effectuer au moins 15 jours avant la manifestation une déclaration préalable au délégué de la SACEM et avant toute manifestation, approuver et signer le contrat général de représentation fourni et établi par la délégation de la SACEM.

ARTICLE 12

Chaque utilisateur de la salle communale doit remplir le formulaire joint et le remettre au responsable, qui le tiendra à la disposition des services de la Préfecture du Doubs, pour l'éventualité d'une demande de contrôle à la suite de plaintes qui seraient formulées par les professionnels de la restauration.

ARTICLE 13

Le non-respect d'une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :

l'annulation ou l'interruption de la location

- l'encaissement des cautions
- le refus de locations ultérieures.