

Le présent règlement a pour but de régir l'utilisation de l'espace des 4 vents (petite et grande salle) et de la salle Robert FERRON.

Article 1 : Utilisation

Les salles ont pour vocation d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Ouarville.

Elles peuvent être louées à des particuliers, uniquement dans le cadre d'organisations festives familiales (mariages, anniversaires...) ou des réunions amicales sans but lucratif.

Les salles peuvent être louées pour des vins d'honneur, assemblées générales ou réunions.

La Municipalité, pour les besoins des manifestations qu'elle organise, est prioritaire dans l'occupation des salles.

Les animations qui risquent de dégrader les salles sont interdites (exemple : soirée mousse)

Article 2 : Réservation et paiement

La réservation s'effectue auprès de la mairie soit par courrier, soit par courriel, au minimum deux mois avant la remise des clés. La réservation devient effective après la signature du contrat de location.

Les tarifs sont actualisés chaque année par délibération du conseil municipal."

Un titre de recettes est adressé au locataire, qui doit s'en acquitter à réception auprès du trésor public. Dans tous les cas, le paiement doit être arrivé en comptabilité la veille de la remise des clés. A défaut de paiement, la réservation est caduque.

La commune se réserve la possibilité de réduire le délai de réservation dans les cas exceptionnels. La location peut alors être payée après le jour de la location.

Les clés seront remises au demandeur par l'élu responsable ou un employé communal et seront restituées dès la fin de la location. Toute personne qui entrera en possession des clés en sera responsable et devra les rendre personnellement. Un état des lieux sera effectué avant la réservation ainsi qu'en quittant les lieux.

Il est formellement interdit au bénéficiaire d'une location de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article 3 : Modalités de paiement

Un titre de recettes est émis pour le montant de la location. Celui-ci peut être payé selon les modalités suivantes :

- par carte bancaire (sans limite de montant) ou en espèces dans la limite de 300 € chez un buraliste agréé (liste consultable sur le site impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite) muni de l'avis des sommes à payer ;

- par internet à l'adresse de paiement indiquée sur l'avis des sommes à payer (par prélèvement ponctuel ou carte bancaire) ;

- par voie postale à l'adresse indiquée sur le talon de paiement, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public, accompagné du talon de paiement.

Article 4 : Annulation de la location

La commune accepte l'annulation et le remboursement de la location dans des cas d'événements majeurs :

- remise en cause de l'événement à l'origine de la location
- décès familial...

La commune se réserve le droit d'annuler la location à son initiative en cas de force majeure (travaux, commissions de sécurité, etc. entraînant la fermeture obligatoire de la salle).

Article 5 : Locaux et matériel mis à disposition

La salle des 4 vents comporte :

- Une salle principale (dite grande salle) d'une superficie de 200 m²
- Une « petite salle » 50 m²
- Une cuisine aménagée
- Un espace bar
- Des sanitaires

Des tables et des chaises sont à la disposition des utilisateurs. Il est interdit d'utiliser la vaisselle de la salle.

Article 6 : Capacité de la salle – sécurité

- la grande salle peut accueillir 200 personnes maximum
- la petite salle peut accueillir 30 personnes maximum
- la salle FERRON peut accueillir 30 personnes maximum

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre prévu. L'utilisateur ou l'organisateur de la manifestation assurera la propre sécurité de la manifestation.

L'utilisateur s'engage notamment à ne pas condamner les portes d'entrées et les issues de secours des salles. Elles ne devront en aucun cas être obstruées par des tables, chaises...qui entraveraient l'évacuation.

La salle des 4 Vents est équipée d'un défibrillateur, installé à l'extérieur devant l'entrée.

L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Le matériel de sono doit impérativement être branché sur les prises prévues à cet effet pour des raisons de sécurité incendie. Selon la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans les locaux des salles.

En outre, il convient de :

- maintenir le niveau sonore des installations acoustiques utilisées dans le respect de l'article R48-4 du Code de la Santé Publique, fixant le niveau des décibels en fonction des heures.
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon, etc...).
- l'accès des véhicules est strictement interdit dans le périmètre clos autour du bâtiment, à l'exception des véhicules de l'organisation (3 maximum) stationnés sur les chemins pavés ainsi que des véhicules de secours. En aucun cas les

véhicules ne seront stationnés sur les pelouses et terrains de jeux (pétanque, etc.), l'espace autour du bâtiment étant un espace public accessible à tous.

- Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas entraver la libre circulation sur la chaussée et respecter le libre accès aux propriétés environnantes (pas de stationnement devant les portails...).

Article 7 : Entretien – rangement

Le rangement et l'entretien seront assurés par l'utilisateur, à savoir :

- Ranger le mobilier :
 - o Rangement dans la réserve, sur les chariots prévus à cet effet des tables et des chaises de la grande salle, par piles de 10
 - o Remise en place dans la petite salle dans la configuration initialement trouvée
- Balayer les salles afin que rien ne reste à terre (papiers, miettes, confettis...)
- **Aucun nettoyage humide (éponge, serpillère, microfibre imbibée d'eau ou de détergent) n'est accepté sur le parquet de la grande salle** (uniquement balayé).
- Vider les poubelles dans les bacs prévus à cet effet – jeter les bouteilles en verre dans la borne située près du château d'eau. Les consignes de tri du bac jaune doivent être respectées conformément aux documents fournis lors de la remise des clés et affichés dans les lieux
- Rendre la cuisine et ses éléments (frigo, lave-vaisselle...) vidés et nettoyés
- Balayer et nettoyer les toilettes
- L'utilisateur s'engage à ne rien fixer, agraffer ou scotcher sur les murs, plafonds.

Si l'état des lieux révèle un nettoyage insuffisant ou non fait, un titre de recette est émis à l'encontre du locataire pour remise en état selon la somme forfaitaire approuvée dans la délibération tarifaire en vigueur.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer l'Adjoint responsable.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque activité.

Article 8 : Buvette

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions du code de la santé publique.

Article 9 : Assurances

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire.

Si l'état des lieux révèle des dégradations, un titre de recette est émis à l'encontre du locataire. Son montant est justifié par un devis de réparations.

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel et objets de toutes natures entreposées par les utilisateurs quels qu'ils soient.

Article 10 : Engagement

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance des dispositions relatives au cadre légal et réglementaire applicable aux bruits de voisinage.

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans celui-ci.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le présent règlement sera établi en 2 exemplaires. Après en avoir pris connaissance, l'utilisateur y apposera sa signature ainsi que la mention « lu et approuvé ». Un exemplaire restera à la Mairie et l'autre exemplaire, auquel seront joints les tarifs de location et le descriptif des locaux et du matériel mis à disposition, sera remis à l'utilisateur.

La Mairie d'Ouarville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat de la mairie d'Ouarville, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal d'Ouarville dans sa séance du 09 septembre 2025

Mention « Lu et approuvé » du présent règlement intérieur

A _____, le _____

Signature