

**DEPARTEMENT DES HAUTES-ALPES**  
**COMMUNE DE VENTAVON**

**SOMMAIRE**

Titres		Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	2-5
III	Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre	6-10
IV	Assurances - Responsabilités	11-12
V	Publicité - Redevance	13-14
VI	Dispositions finales	

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**SALLE COMMUNALE DU PRIEURE**

**TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle municipale **du PRIEURE** réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la Commune.

**TITRE II – UTILISATION**

**Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la Commune de **Ventavon**.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la Commune de **Ventavon** exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la Commune pour des activités non lucratives.

**Elle ne pourra pas être mise à disposition de mineurs.**

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du samedi 8 heures au dimanche 23 heures
- Jour férié ou de week-end : de 8 heures à 23 heures
- Jour semaine : de 8 heures à 23 heures.
- Demi-journée semaine : matin, après-midi ou soirée.

## Article 3 – Réservation

### . 3-1 Association de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission communale fera autorité.

Chaque association de la commune doit préciser les horaires d'utilisation pour les activités régulières.

### . 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (lundi, mardi, mercredi, jeudi de 14 h à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

## Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle du Prieuré est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

## Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

Il est interdit de suspendre des éléments aux poutres de la salle, de fixer des éléments de décoration aux murs.

**Il est interdit d'introduire tout appareil de chauffage, d'électroménager ou de cuisson dans la salle.**

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission communale.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité ou autres.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle du Prieuré, la responsabilité de la Commune de Ventavon est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou mise à disposition.

Les clés de la salle devront être retirées au secrétariat de la mairie de la Commune de Ventavon, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

En cas de perte des clés, les frais de reproduction seront à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 – Utilisation de la salle polyvalente**

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 la mairie. L'utilisateur est chargé de la fermeture de toutes les issues et l'extinction des lumières après chaque activité.

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 consignes de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'y faire rentrer des animaux,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- Il est interdit d'introduire tout appareil de chauffage, d'électroménager ou de cuisson dans la salle.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé

Il convient donc de :

- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

#### **Article 8 - Stationnement**

Le stationnement des véhicules se fera sur le parking du Prieuré et places attenantes.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée et les voies d'accès doivent être libre de circulation pour intervention de secours.

#### **Article 9– Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 10 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Tout utilisateur devra, après chaque utilisation, rendre la salle dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

#### **Article 11 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant subvenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article 12 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

### **TITRE V – PUBLICITE - REDEVANCE**

#### **Article 13 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

#### **Article 14 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la Commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la mise à disposition se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage du bâtiment etc..) il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et s'applique à compter du 23 février 2018.

## **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

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.

La mairie de **Ventavon** se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de **Ventavon**, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Ventavon dans sa séance du 22 février 2018**

**Le Maire,**

**Juan MORENO**

The image shows the official blue circular stamp of the Municipality of Ventavon, Hautes-Alpes. The stamp features a central emblem and the text 'MAIRIE DE VENTAVON (Hautes-Alpes)'. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

La salle du Prieuré comprend une salle d'une superficie totale de 194 m<sup>2</sup> et un local sanitaire.

