



REGLEMENT INTERIEUR DE LA CHAPELLE SAINT NICOLAS SALLE MUNICIPALE DE RENNEMOULIN

Article 1:

Occupation

L'usage de la salle municipale de Rennemoulin est autorisé à toute personne physique majeure ou toute personne morale et fera l'objet d'un contrat de location ou rentrera dans le cadre d'une convention d'utilisation pour les associations.

Toute sous-location est formellement interdite.

Article 2:

Utilisations

Elle peut se prêter à des concerts, séminaires, réceptions de mariage, fêtes de famille, repas d'entreprise, expositions, messes et fêtes religieuses, réunions d'anniversaires, repas familiaux ou d'entreprises suivis de soirée dansante (à l'exclusion de celles type boîte de nuit). L'évènement doit répondre aux modalités d'utilisation définies article 6.

La salle municipale ne peut avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans le présent règlement sauf accord spécifique.

Article 3:

Modalités de réservation de la salle polyvalente et conditions d'annulation

Option : un client potentiel peut déposer une option gratuite sur une date en transmettant ses coordonnées : nom, statut, adresse téléphone et mail. Il reste prioritaire sauf si un autre demandeur est prêt à faire une réservation avec un versement d'acompte. Dans ce cas, le premier optionnaire est prévenu et peut conserver sa priorité sous réserve de passer à la réservation simple avec acompte.

Réservation simple : elle implique un acompte de 30% et la signature du contrat ou de la convention entre la commune et le réservataire qui donne au client potentiel priorité sur tout autre dépôt d'option. En cas d'annulation moins de 60 jours avant la manifestation, l'acompte reste acquis à la commune.

Réservation ferme : elle implique le paiement de la totalité de la prestation avec dépôt complémentaire du chèque de caution au minimum 30 jours avant la date de l'évènement. Dans le cas d'annulation, moins de 30 jours avant la manifestation, la totalité du paiement reste acquis à la commune (le chèque de caution sera restitué au client).

Article 4:

Horaires d'utilisation de la salle municipale

8 heures du matin à 2 heures du matin suivant.

Article 5:

Sécurité des personnes et des locaux

Classement du bâtiment :

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des dites règles.

Nombre maximum de personnes à admettre dans la salle selon type de manifestation:

-130 en places assises + 6 organisateurs (soit 136 personnes) ; modèle concert ou théâtre

-106 en mode circulation + 5 organisateurs (soit 111 personnes) ;

Dégagements:

L'organisateur doit veiller à ce que les sorties de secours, au nombre de deux, soient constamment maintenues dégagées (sorties principales à deux vantaux et fond de salle à un vantail).

Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Article 6:

Modalités d'utilisation de la salle polyvalente/Assurance Responsabilités

Le réservataire est considéré comme étant l'organisateur de la manifestation.

A ce titre, l'organisateur :

- est responsable des conditions de l'utilisation des locaux. Un état des lieux sera établi contradictoirement à la remise et à la restitution des clefs.

- doit veiller au strict respect des conditions d'occupation des lieux, respecter et faire respecter notamment les obligations suivantes :

* Il est interdit de faire de la cuisine et de fumer à l'intérieur de la chapelle.

* Il est strictement interdit de visser de clouer ou de coller des objets aux murs. Les câbles prévus pour suspendre tout objet doivent être utilisés à cet effet.

* En cas de soirée dansante le volume en décibels doit être notablement réduit à partir de 23h la soirée musicale devant s'achever au plus tard à 2h du matin. (Les établissements recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée sont régis par le décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés).

*Interdiction de faire sonner la cloche (qui est électrifiée) à la main.

-doit veiller au respect des limites de la propriété de la Chapelle par tous les participants à l'évènement. Celles-ci sont l'entrée par la grille côté Ru de Gally et l'aire comprise entre les toilettes et la Chapelle (Voir plan en annexe).

- doit prévoir l'évacuation des « grands » déchets (ex. organisation par un traiteur) à l'issue de la manifestation.

- devra veiller à restituer un lieu en bon état de propreté, Chapelle et alentours (toilettes nettoyées et désinfectées).

- effectuera une présentation détaillée du matériel qu'il compte installer pour la manifestation afin de pouvoir estimer avec la personne responsable de la mairie, la faisabilité technique de la manifestation.

- Les clefs seront remises à l'organisateur au plus tard le jour de l'événement après l'état des lieux d'entrée. Elles seront rendues le lendemain de la manifestation au moment de l'établissement de l'état des lieux de sortie. Celui-ci sera établi en présence de l'organisateur et d'un représentant de la commune qui le signeront conjointement.

En cas de détérioration du lieu ou de l'équipement mis à disposition, le dépôt de garantie pour dégradations (de 1500 €) sera conservé par la mairie, jusqu'au moment où un devis de réparation des dégâts à la charge de l'organisateur sera établi. Cette situation pourrait déboucher sur un non remboursement partiel voire total de la caution, voire sur une facturation complémentaire.

Cette clause s'applique également en cas de salissure anormale.

Il sera demandé à tout organisateur de fournir avant la réservation une attestation d'assurances Responsabilité Civile, couvrant l'organisation de la manifestation, au risque dans la négative de se voir annuler la manifestation.

Le non-respect de ces points engage la responsabilité personnelle de l'organisateur.

La mairie ne peut être tenue responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels se trouvant dans l'enceinte de la chapelle et sur le territoire communal y attenant, à quelque titre que ce soit. Ces biens personnels étant réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire.

Article 7:

Stationnement

L'accès piétonnier à la Chapelle se fait par la grille sur le Chemin de la Chapelle. Le stationnement des voitures se fera donc obligatoirement dans les parkings et emplacements de stationnement de la commune. Exception faite pour les personnes handicapées qui pourront accéder par la cour de la ferme et se garer sur les emplacements PMR (Personne à Mobilité Réduite) à proximité de la Chapelle.

Article 8:

Tarifification

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal (voir annexe).

Ils sont établis pour des durées modulables en fonction des manifestations prévues :

- Demi-journée ou soirée seule : 6 heures prises entre 8 heures et 2 heures du matin le jour suivant
- Journée : de 8 heures à 20 heures
- Journée + soirée : 8 heures à 2 heures du matin le jour suivant
- Demi-journée + soirée : 16 heures à 2 heures du matin le jour suivant

Une occupation du lieu pour répétition (ex. concert, pièce de théâtre) est comprise dans le contrat de location. Celle-ci sera effectuée à un moment convenu avec la personne responsable de la mairie.

Département :
YVELINES

Commune :
RENNEMOULIN

Section : AA
Feuille : 000 AA 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 27/03/2018
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC49
©2017 Ministère de l'Action et des
Comptes publics

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
VERSAILLES - Accueil et délivrance de
documents
ouvert du lundi au vendredi : 8h30/12h -
13h30/16h sauf le mercredi de 8h30/12h
78015
78015 VERSAILLES
tél. 01 30 97 44 52 - fax 01 30 97 45 76
cdif.versailles@dgif.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr

