

## VILLE de VARENNES-sur-ALLIER

DG201711

### ARRETE du MAIRE

**SECURITE ;**

Vestiaires et tribunes du stade de MAUREGARD ;  
Autorisation d'ouverture au public

**LE MAIRE DE VARENNES-sur-ALLIER,**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** l'avis favorable de la commission de sécurité de l'arrondissement de VICHY et des vérifications périodiques annuelles

### ARRETE

**ARTICLE 1-** Est autorisée l'ouverture à chacun des publics concernés des vestiaires et des tribunes du stade de MAUREGARD samedi 15 juillet 2017 à l'occasion du match amical de National 2 LE PUY/ROMORANTIN.

**ARTICLE 2-** Le Directeur général des services est chargé de la publication du présent arrêté dont une ampliation sera adressée à M. le Président de l'ASV (football).

**PUBLICATION au R.A.A.**

FAIT à VARENNES-sur-ALLIER, le 7 juillet 2017

Le MAIRE,

Pour le Maire empêché,  
L'Adjoint délégué



Mme Aude PARRET

**VILLE de VARENNES-sur-ALLIER**

**ARRETE DU MAIRE**

**FINANCES ;**

Régie de recettes du restaurant municipal : nomination du régisseur

**LE MAIRE DE VARENNES-sur-ALLIER,**

VU le Code général des Collectivités territoriales,

VU la délibération du Conseil municipal en date du 13 juin 2017 instituant une régie de recettes pour l'encaissement du prix des repas au restaurant scolaire municipal (*délibération du 10 septembre 1963 étant rapportée*),

VU la délibération du Conseil municipal en date du 13 juin 2017 déterminant l'encaisse maximum, le cautionnement et l'indemnité de responsabilité des régisseurs de recettes (*délibération du 19 février 2008 étant rapportée*),

SUR proposition du Directeur Général des Services,

**ARRETE**

**ARTICLE 1-** Mme GONNINET née LAMEY (Pascale) le 29 mai 1962 à COLMAR (Haut-Rhin), Adjoint administratif titulaire demeure régisseur des recettes du restaurant scolaire municipal avec mission de recouvrer exclusivement les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

**ARTICLE 2-** En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Mme GONNINET pourra être remplacée par Mme Isabelle DEVAUX née MEILHEURET, adjoint technique

**ARTICLE 3-** Mme GONNINET et sa suppléante, sont, conformément à la réglementation en vigueur, responsables des pièces comptables qu'elles ont reçues, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'elles ont effectués. Mme GONNINET et sa suppléante ne devront pas exiger de sommes pour des produits autres que le prix des repas servis au restaurant scolaire municipal, sous peine d'être constituées comptables de fait, et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par l'article 174 du Code pénal.

**Suite DG201709**

**ARTICLE 4-** Mme GONNINET et sa suppléante devront présenter leurs registres de comptabilité aux agents de contrôle qualifiés.

**ARTICLE 5-** Mme GONNINET et sa suppléante appliqueront, chacune en ce qui la concerne, les dispositions de l'instruction codificatrice n° 06-231-6A-B-M du 21 avril 2006.

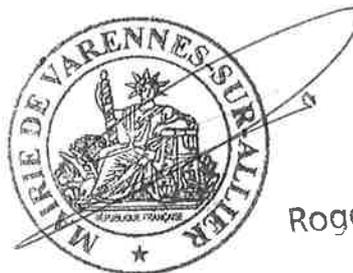
**ARTICLE 6-** Le Directeur général des services, le trésorier municipal, les intéressées sont chargés, chacun en ce qui le concerne de la notification et de l'exécution du présent arrêté.

**PUBLICATION au R.A.A.**

Fait à VARENNES-sur-ALLIER, le

11 JUL 2017

Le MAIRE,



Roger LITAUDON

Signature du régisseur titulaire (précédée de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »):

Vu pour acceptation -

Mme GONNINET (Pascale)

Signature du régisseur suppléant (précédée de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »):

Vu pour acceptation

Mme DEVAUX (Isabelle)

- République Française-

**VILLE de VARENNES-sur-ALLIER**

-----

DG2017/12

**ARRETE DU MAIRE**

**FINANCES ;**

Régie de recettes des droits de place :  
nomination du régisseur et de ses  
suppléants (modificatif n° 11)

**LE MAIRE DE VARENNES-sur-ALLIER,**

**VU** le Code général des Collectivités territoriales,

**VU** l'arrêté municipal DG 2003/01 du 28 mai 2003 portant nomination du régisseur de recettes des droits de place,  
et de ses suppléants,

**VU** l'avis conforme du comptable public en date du 17 juillet 2017,

**SUR** proposition de Madame le directeur général des services,

**A R R E T E**

-----

**ARTICLE 1-** L'arrêté municipal susvisé est complété comme suit :

*ARTICLE 4 bis-* A l'occasion de la brocante organisée chaque année par le Comité des fêtes, le régisseur titulaire pourra être assisté ou suppléé par :

M. PARRET (Bruno) né le 31 mars 1964 à VICHY (Allier),

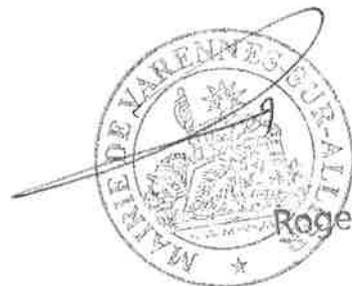
M. SAUZON (Daniel) né le 9 avril 1951 à ALES (Gard).

**ARTICLE 2-** La présente disposition prendra effet le 2 juillet 2017.

**ARTICLE 3-** Le directeur général des services, le trésorier municipal, le régisseur et les suppléants sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**PUBLICATION au R.A.A.**

Le MAIRE,

  
Roger LITAUDON

**VILLE de VARENNES-sur-ALLIER**

**DG201713**

-----  
**ARRETE du MAIRE**

**FINANCES ;**

Régie de recettes pour l'encaissement des droits de place ;  
nomination des régisseurs titulaire et suppléants

**LE MAIRE DE VARENNES-sur-ALLIER,**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** l'arrêté municipal du 28 mai 2003 portant nomination de Mme GONNINET en qualité de régisseur de recettes pour l'encaissement des droits de place,

**CONSIDERANT** le courrier, en date du 13 juillet 2017 de Mme GONNINET demandant sa démission de ce poste pour raisons de santé,

**CONSIDERANT** qu'il est nécessaire de renommer des régisseurs titulaire et suppléants pour l'encaissement des droits de place,

**VU** l'avis conforme du comptable public,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1-** L'arrêté du 28 mai 2003 susvisé et son complément du 30 mars 2009 sont rapportés.

**ARTICLE 2-** Mme DOZIERES (Jeanine) née le 24 juillet 1968 à MOULINS (Allier), adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe est nommée régisseur de recettes des droits de place de la Ville de VARENNES-sur-ALLIER, avec mission de recouvrer exclusivement les recettes énumérées à l'acte constitutif de la régie en remplacement de Mme GONNINET ne pouvant plus accomplir cette mission pour raisons de santé.

**ARTICLE 3-** En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Mme DOZIERES sera remplacée par :

Mme DOZIERES (Marie-Hélène) née le 23 juin 1964 à MOULINS (Allier),

**OU à défaut par :**

Mme DEVAUX (Isabelle) née le 9 février 1964 à SAINT-POURÇAIN-sur-SIOULE (Allier)

**ARTICLE 4-** Mme DOZIERES n'est pas astreinte à constituer un cautionnement.

**ARTICLE 5-** Mme DOZIERES percevra une indemnité de responsabilité de 110,00 €.

**ARTICLE 6-** Chacun des régisseurs suppléants percevra une partie de l'indemnité de responsabilité visée à l'article précédent, d'un montant proportionnel à la période durant laquelle il assurera effectivement le fonctionnement de la régie.

**ARTICLE 7-** Les régisseur et suppléants sont, conformément à la réglementation en vigueur, personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçues ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectués.

**ARTICLE 8-** Les régisseur et suppléants ne doivent pas percevoir de sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif susvisé, sous peine d'être constitués comptables de fait, et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et pénales prévues à l'article 174 du Code pénal.

**ARTICLE 9-** Les régisseur et suppléants sont tenus de présenter leurs registres comptables, leurs fonds et leurs formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés.

**ARTICLE 10-** Cette nomination est valable jusqu'au 31 décembre 2017. Un nouvel arrêté sera pris avec date d'effet au 1<sup>er</sup> janvier 2018 permettant ainsi de revoir l'organisation de la régie et du marché avec les commerçants non sédentaires.

**ARTICLE 11-** Le Directeur général des services, le trésorier municipal, les régisseur et suppléants sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**PUBLICATION au R.A.A.**

FAIT à VARENNES-sur-ALLIER, le 13 SEPT 2017

Le MAIRE,



Pour le Maire empêché,  
Le Premier adjoint,

Bernadette PÉRISSON

Signatures des régisseur et suppléants précédées de la formule manuscrite « VU pour ACCEPTATION »

Le régisseur titulaire :

Mme Jeanine DOZIERES

*Vu pour acceptation*

Les régisseurs suppléants :

Mme Marie-Hélène DOZIERES

*Vu pour acceptation*

Mme Isabelle DEVAUX

*Vu par acceptation*

-République Française-

DG201714

Ville de VARENNES-sur-ALLIER

## ARRETE MUNICIPAL

### ADMINISTRATION GENERALE

Règlement intérieur de la salle Max FAVALELLI

#### **LE MAIRE de VARENNES-sur-ALLIER,**

VU le Code général des collectivités territoriales, articles L. 1311-1, L. 2212-1 et 2,

VU le Code de la Construction et de l'Habitation, article R. 123-1 et R. 123-55,

VU le Code des communes, article L. 310-2,

VU le décret 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative de sécurité et d'accessibilité,

VU le procès-verbal de la commission de sécurité en date du 23 novembre 2015,

**CONSIDERANT** que l'occupation de la Salle Max FAVALELLI nécessite de prendre toutes mesures visant notamment à la sécurité, à la propreté et à la tranquillité,

## A R R E T E

### Article 1 – DISPOSITIONS GENERALES

#### **1-1 Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Max Favalelli propriété de la commune de Varennes-sur-Allier.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition.

#### **1-2 Capacités et configuration de la salle**

La capacité d'accueil de la salle Max Favalelli est de 435 personnes.

Le mobilier correspondant à la capacité d'accueil de la salle est mis à disposition des utilisateurs.

*Configuration de la salle, inventaire du mobilier et du matériel en annexe 1.*

### Article 2 – UTILISATION

#### **2-1 Principe de mise à disposition**

L'utilisation de la salle est réservée par ordre de priorité :

- aux activités organisées ou prévues par la commune,
- au comité organisateur du Concours agricole, chaque année, onze jours à dater du lundi précédant ledit concours,
- au Comité des fêtes pour l'organisation de la Fête patronale le 3<sup>ème</sup> week-end de septembre (samedi et dimanche),
- aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901,
- aux entreprises ou autres groupements dûment constitués de la commune sous réserve d'un usage non commercial,
- aux établissements scolaires de la commune.

Et selon les disponibilités restantes :

- aux associations, entreprises (traiteurs exclus), établissements scolaires et autres groupements dûment constitués étrangers à la commune,
- aux partis politiques pendant la durée des campagnes électorales,
- aux particuliers dans le cadre de cérémonies familiales.

#### **2-2 Destination**

La salle Max Favalelli est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, repas, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

- Le maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle compte tenu :
- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
  - du fonctionnement des services,
  - du maintien de l'ordre public,
  - du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

### **2-3 Conditions de réservation**

La gestion des réservations est confiée au Secrétariat des services techniques. Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

### **2-4 Horaires**

La salle est mise à disposition de l'utilisateur tous les jours de la semaine sauf les lundis.  
 La salle est louée à partir de 9 heures jusqu'à 5 heures le lendemain matin.  
 Elle ne peut être mise à disposition avant cette heure.  
 Le respect des horaires d'utilisation de la salle Max Favalelli est exigé pour son bon fonctionnement.  
 La salle ne peut pas être bloquée à l'avance les veilles ou lendemains de manifestations. En revanche, dans la semaine qui précède la manifestation, si aucune réservation n'est effectuée, les associations Varennoises peuvent profiter de la journée qui précède et/ou de la journée qui suit pour procéder à la mise en place ou au nettoyage.

### **2-5 Procédure de mise à disposition**

#### **\* Associations de la commune**

Le planning d'utilisation est établi à l'automne pour les manifestations de l'année suivante par le Secrétariat des services techniques avec les associations Varennoises après établissement du calendrier culturel communal.

Pour les autres manifestations, la demande de réservation doit être faite au moins 15 jours à l'avance.

#### **\* Associations extérieures et particuliers**

Après l'établissement du planning avec les associations Varennoises, les associations extérieures à Varennes-sur-Allier ainsi que les particuliers peuvent louer la salle en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil municipal.

### **2-6 Restrictions**

La salle est mise à disposition des associations Varennoises et de l'association d'animation de la Maison de retraite de Gayette dans la limite de 2 lotos et 2 thés dansants par an.

La salle ne peut être mise à disposition des associations autres que celles mentionnées ci-dessus pour l'organisation de loto. Celles-ci peuvent néanmoins organiser des thés dansants ou autres dans la limite de un par an et selon les conditions tarifaires votées par le Conseil municipal.

## **Article 3 – SERVICE DE RESTAURATION**

Les utilisateurs ne sont autorisés à entreposer des produits alimentaires dans les chambres froides et le congélateur installés dans les dépendances de la salle et à y effectuer et servir des préparations que sous leur propre et entière responsabilité.

Il est néanmoins vivement recommandé à l'utilisateur de faire appel à des établissements déclarés auprès des services vétérinaires, gage du respect des règles en matière d'hygiène alimentaire.

Les utilisateurs doivent se conformer scrupuleusement au règlement relatif à l'utilisation du local de restauration tel qu'il est affiché sur place et annexé au présent règlement (annexe 2).

Les livraisons ou reprises de matériel, de boissons ou de produits alimentaires ne peuvent se faire qu'en présence de l'utilisateur de la salle donc sur rendez-vous pris entre les parties concernées.

## **Article 4 – PRISE EN CHARGE, CLEFS**

### **4-1 Conditions de prise en charge**

La salle ne pourra être mise à disposition de l'utilisateur que si l'ensemble des pièces du dossier de réservation a été fourni au secrétariat des services techniques (lettre de confirmation et attestation d'assurance).

### **4-2 Prise en charge**

La prise en charge de la salle est précédée de la prise de connaissance du présent règlement (ce dernier est transmis aux usagers lors de la réservation de la salle).

Pour les associations Varennoises, un exemplaire du présent règlement leur a été communiqué dès l'approbation par le Conseil municipal, un nouvel exemplaire leur sera fourni au moment de chaque modification.

#### **4-3 Remise des clefs**

La prise en charge de la salle a lieu lors de la remise des clefs par le secrétariat des services techniques de la mairie.

Pour les manifestations en semaine, les clefs doivent être retirées pendant les heures d'ouverture du service et rapportées dès la manifestation terminée ou le lendemain de la manifestation.

Pour celles de fin de semaine, les clefs doivent être retirées le vendredi avant 16 heures et rapportées le lundi suivant avant 12 heures.

La remise des clefs pourra être précédée d'une visite des lieux, si l'utilisateur le désire ; ce dernier fera alors des réserves éventuelles sur d'éventuels dommages non encore réparés.

Les clefs ne doivent en aucun cas être transmises d'une association à une autre.

Toute clef perdue devra être remboursée par l'utilisateur responsable.

#### **4-4 Annulation d'attribution**

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer le secrétariat des services techniques au moins 10 jours à l'avance afin de laisser la possibilité aux autres utilisateurs de louer la salle ainsi qu'organiser le service de nettoyage.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne devra à l'attributaire aucune indemnité à titre de dédommagement.

### **Article 5 – AUTORISATION ADMINISTRATIVES**

Tout bal ou manifestation au profit d'une association ou d'une œuvre régionale, départementale ou locale doit être terminé au plus tard à 4 heures du matin (article 4 n° 2 de l'arrêté préfectoral du 22 juillet 2016). L'organisateur de la manifestation doit veiller à ce que la musique diffusée n'apporte pas de tapage auprès du voisinage.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de la Police municipale 15 jours à l'avance.

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

### **Article 6 – RESPONSABILITE ET SECURITE**

Il est formellement interdit d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé.

La Ville de Varennes-sur-Allier ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Les utilisateurs mentionnés à l'article 3 sont, d'une manière générale, responsables de la salle et de ses équipements pour la durée de la réservation, soit entre le moment de la remise des clefs et celui de leur restitution.

Dès qu'un responsable découvre des dégradations qui semblent avoir été commises lors d'une précédente manifestation, il en informe les services municipaux ou l'adjoint de permanence.

L'utilisateur est notamment responsable :

- du chauffage,
- de la distribution d'eau, en particulier, vérifier à la fin de chaque manifestation qu'il n'y a pas de fuite et que tous les robinets sont bien fermés (bar, incendie, sanitaires, etc.),
- de la circulation du courant électrique dont le tableau de commande se trouvent derrière le bar ; toute modification du circuit électrique est interdite,
- de la prévention de l'incendie, les consignes particulières étant affichées près du tableau de commande du courant électrique,
- des issues : aucune ne doit être verrouillée, ni obstruée, ni entravée, en cours de manifestation ; à la fin de celle-ci, toutes doivent être refermées à clef,

- de la ligne de téléphone : celle-ci ne permet pas les communications hors de la circonscription de Moulins et ne doit être utilisée qu'en cas d'absolue nécessité,
- des éléments mobiles de décoration qui doivent être conformes aux dispositions de l'arrêté ministériel modifié du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,
- des extractions,
- des dégâts éventuels qui doivent être signalés au plus tôt à la mairie (services techniques 04.70.47.72.03 ou adjoint de permanence le week-end 06.08.57.87.49) ; il est précisé que seuls les crochets muraux prévus à cet effet doivent être utilisés pour l'installation de guirlandes et que l'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet usage ; l'usage de ruban adhésif, de pointes, de colles, d'agrafes est prohibé.

### **6-1 Moyens**

Le preneur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état à l'utilisateur.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants, en particulier devant les issues de secours.

### **6-2 Accès des personnes à mobilité réduite**

L'accès principal de la salle, situé devant le bâtiment, ne permet pas l'entrée des personnes à mobilité réduite. L'accès de celles-ci à la salle peut s'effectuer en contournant la salle par le portail situé sur la gauche. Aussi, l'utilisateur doit ouvrir le portail et la porte arrière permettant ainsi à une personne à mobilité réduite d'accéder seule à la salle.

### **6-3 Issues de secours**

L'utilisateur de la salle veillera à installer la salle de façon à laisser l'accès et le cheminement des usagers jusqu'aux issues de secours. En cas de non-respect de ces règles, la responsabilité de l'utilisateur de la salle sera engagée.

### **6-4 Interdictions**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

Les animaux mêmes tenus en laisse sont interdits sauf les chiens guides.

### **6-5 Stationnement**

Un parking est mis à disposition des usagers de la salle, ceux-ci doivent se conformer à la signalétique figurant sur la place et notamment veiller à respecter les emplacements des cars de transport scolaire et des personnes handicapées.

Il est à noter que les jours de classe, le stationnement des véhicules est strictement interdit place des Droits de l'Homme de 8h00 à 9h00 et de 17h00 à 18h00.

## **Article 7 – ENTRETIEN, ETAT DES LIEUX, RANGEMENT ET NETTOYAGE**

L'utilisateur procèdera à la mise en place de la salle et à son nettoyage et rangement à l'issue de sa location.

### **7-1 Entretien de la salle**

Le preneur assure l'entretien de la salle pendant l'ensemble de la période de location.

Les agents des services municipaux n'interviennent pas pour le nettoyage si la salle est occupée plusieurs jours consécutifs par le même utilisateur.

### **7-2 Etat des lieux**

Aucun état des lieux n'est effectué en présence du preneur, celui-ci s'étant engagé dans l'article 1 à respecter l'ensemble des consignes figurant dans le présent règlement.

### **7-3 Rangement**

L'utilisateur veillera après chaque manifestation à :

- 1) Laisser dans la salle (partie à l'arrière des piliers) :
  - 80 chaises (soit 2 chariots),

- 50 tables fixes (empilées par 2).

- 2) Entreposer le reste du mobilier dans le local rangement :
- 355 chaises empilées sur les chariots,
  - 56 tables pliantes empilées sur les chariots.

Le mobilier devra être rangé propre : lavé et séché.

#### **7-4 Nettoyage**

Le preneur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable et notamment les locaux sanitaires.

Le nettoyage consiste à :

- laver et sécher les tables et chaises avant leur rangement,
- balayer le sol de la salle,
- balayer et laver le sol des cuisines et du bar,
- nettoyer le dessus du bar, le mobilier et les appareils présents dans la cuisine,
- vidanger et nettoyer le lave-vaisselle,
- mettre en sacs et évacuer tous les déchets non recyclables dans les containers appropriés situés derrière la salle,
- procéder au tri des déchets recyclables et les évacuer dans les containers spécifiques derrière la salle (1 pour le verre et 1 pour les autres déchets dont la liste figure sur le container).

La commune fournit pour chaque utilisation de la salle :

- 1 sac dans chacune des poubelles présentes derrière le bar et dans la cuisine,
- les distributeurs de savon et de papier WC seront chargés.
- des balais, seaux et serpillères sont à disposition dans le placard de la cuisine.

L'utilisateur devra prévoir le nécessaire pour le nettoyage de la salle, des tables, chaises et des équipements : produits d'entretien, éponges, torchons, sacs poubelle, etc ...

#### **Article 8 – REDEVANCE POUR L'OCCUPATION DE LA SALLE**

Pour les particuliers, le règlement d'utilisation de la salle se fera en espèces au moment de la remise des clefs.

Pour les autres utilisateurs, après la manifestation et s'il y a lieu, un avis de recouvrement sera adressé par le trésorier municipal.

#### **Article 9 – CONTROLE ET SANCTIONS**

##### **9-1 Contrôle**

Le personnel municipal d'entretien est chargé de vérifier l'état des installations après utilisation et d'avertir les services techniques des dégâts constatés. Les frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur.

##### **9-2 Sanctions**

Le non-respect d'un des articles du présent règlement pourra entraîner le non gratuité d'une manifestation ultérieure ou l'interdiction d'utiliser la salle.

#### **Article 10 – EXECUTION**

Le présent règlement pourra à tout moment être modifié. Il sera alors tenu d'en informer les utilisateurs réguliers.

Monsieur le Maire, les agents des services techniques et les utilisateurs de la salle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement dont une ampliation sera remise pour information, après dépôt à la sous-préfecture de Vichy, à :

- Monsieur le Président du Comité du Concours agricole,
- Monsieur le Président du Comité des Fêtes,
- Messieurs et Mesdames les président(e)s des associations utilisant la Salle Max FAVALELLI,
- Monsieur le Commandant de la Brigade de gendarmerie.

**PUBLICATION au R.A.A.**

Fait à Varennes-sur-Allier, le 2...1...SEPT. 2017



Pour extrait conforme, Le Maire,

Roger LITAUDON

## ANNEXE 1

**Configuration de la salle, inventaire du mobilier et des équipements**

Composition de la salle	Superficie	Mobilier/équipement	Observations
Hall d'entrée	9,00 m <sup>2</sup>		
Billetterie	6,25 m <sup>2</sup>	- 2 tables 0,54 x 0,54 m	
Vestiaires	7,75 m <sup>2</sup>	- Cintres	
Salle de réception	438,75 m <sup>2</sup>	- 435 chaises empilées sur 11 chariots	
Local de rangement	42,15 m <sup>2</sup>	- 50 tables fixes (1,20 x 0,80 m) - 56 tables pliantes (1,20 x 0,80 m) empilées par 8 sur 7 chariots - 6 tables (0,80 x 0,80 m) - 1 écran	
Scène	55,00 m <sup>2</sup>	- 1 sono avec lecteur cassettes & CD - 1 micro fil - 1 micro HF - 1 pied de micro - 1 rideau	La sono et les micros doivent être réservés auprès du secrétariat des ST Prévoir une pile 9V pour le micro HF L'accès à la table de mixage est interdit aux utilisateurs
Loges	27,70 m <sup>2</sup>	- Toilettes pour PMR - 1 tableau noir mobile - 1 porte cintres - 1 escalier amovible pour la scène - 1 escabeau	Les loges peuvent être agrandies au moyen d'un rideau (à demander auprès du secrétariat des ST)
Bar	41,70 m <sup>2</sup>	- 4 éviers - 4 poubelles - 1 chambre froide - 1 chambre forte - 1 téléphone - 1 tableau noir fixe - 1 table (1,20 x 0,80 m) - 1 table (0,80 x 0,80 m)	La clef de la chambre forte est fournie en même temps que la clef de la salle
Cuisine	40,90 m <sup>2</sup>	- 1 lave-vaisselle - 1 chambre froide - 1 congélateur - 1 plaque de cuisson gaz 5 feux - 1 friteuse - 1 four micro-ondes - 1 double bac vaisselle - 4 plans de travail en inox - 1 chariot 3 plateaux à roulettes - 1 placard à balais (balais, seaux, serpillères)	Demander des pastilles en mairie
Sanitaires		- 1 WC pour PMR avec 1 lavabo - en sous-sol : 4 WC femmes+2 lavabos, 5 WC hommes+4 urinoirs+2 lavabos	
Extérieur		- 1 container pour le verre - 2 containers pour les ordures ménagères - 1 container pour le recyclage	

## ANNEXE 2

Utilisation du local de restauration rapide

- 1) L'électricité, le gaz et les appareils ont été installés selon des normes précises définies par les services compétents.  
**Les modifications des structures sont formellement interdites.**  
Seuls les services techniques municipaux ont compétence pour procéder à des manipulations ou des réparations.
  
- 2) Les usagers se conformeront aux instructions affichées dans le local en ce qui concerne le fonctionnement des appareils mis à disposition :
  - la plaque de cuisson ne peut fonctionner sans mise en marche de la ventilation,
  - la friteuse contient 15 litres d'huile (niveau à respecter),
  - interdiction d'introduire des objets métalliques dans le four micro-ondes (y compris l'aluminium),
  - ne pas faire de découpe sur les tables métalliques sans protection,
  - l'utilisation de la hotte est obligatoire pour le fonctionnement de la friteuse.
  
- 3) Le local est mis à disposition propre et les utilisateurs doivent le restituer dans l'état où ils l'ont trouvé :
  - l'huile de la friteuse doit être changée à chaque utilisation. Utiliser le récipient de vidange pour jeter l'huile dans le container spécial situé derrière la salle (attendre le refroidissement complet de l'huile).
  - arrêter, nettoyer et ouvrir les portes des armoires frigorifiques et du congélateur,
  - mettre les déchets dans des sacs poubelles puis dans les containers à l'extérieur,
  - mettre le verre et les déchets recyclables dans le container à l'extérieur,
  - balayer et laver le sol de la cuisine (balais et serpillères à disposition dans le placard, prévoir d'apporter des produits d'entretien)

- République Française -

**VILLE de VARENNES-sur-ALLIER**

**ARRETE DU MAIRE**

**DG201715**

**FINANCES ;**

régie de recettes de la médiathèque :  
nomination d'un 5<sup>ème</sup> régisseur-suppléant

**LE MAIRE DE VARENNES-sur-ALLIER,**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** l'arrêté municipal du 22 septembre 2003 modifié portant nomination du régisseur de la Médiathèque et de son suppléant,

**CONSIDERANT** que Mme DUMONT (Julia) disposant d'une qualification appropriée, est appelée à prêter parfois seule son concours à la Médiathèque, à l'occasion de suppléances,

**VU** l'avis conforme du comptable assignataire, reçu le 25 septembre 2017,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1-** Dans l'arrêté municipal du 22 septembre 2003 susvisé les noms de Mmes DOZIERES (Jeanine) et MARTINEZ (Virginie) sont retirés, est adjoint le nom de Mme DUMONT (Julia) née le 25 octobre 1982 à ASNIERES SUR SEINE (92).

**ARTICLE 2-** Le directeur général des services, le trésorier municipal, les régisseur et suppléants sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**PUBLICATION au R.A.A.**

FAIT à VARENNES-sur-ALLIER, le 26/09/2017

Le MAIRE,

**Signature** (précédée de la formule manuscrite « VU POUR ACCEPTATION »)

*VU POUR ACCEPTATION*



**Roger LITAUDON**