

Règlement de la salle des fêtes de Savas-Mépin

Généralités

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à des tiers n'étant que subsidiaire.

La commune de Savas-Mépin se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élection, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Commune de Savas-Mépin peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité. Enfin, la location ne pourra commencer que le Lundi à 14 heures. En effet, le lundi matin est réservé pour l'état des lieux, nettoyage et remise en état des salles suite à une utilisation le week-end.

Les associations

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations de Savas-Mépin s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus louer de salle communale. La location se fera sous la responsabilité du président. Le tarif des locations est fixé par délibération. Il est acté par délibération en date du 01 décembre 2014 que les associations de Savas-Mépin bénéficient de 2 gratuités par an et d'un tarif préférentiel pour les autres locations.

Les Particuliers de la commune de Savas-Mépin :

Des salles municipales sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance.

Toute sous-location est strictement interdite. Si celle-ci est avérée le montant de la location sera le prix maximum délibéré par le conseil municipal.

Article 1 - Locaux mis à disposition :

Les locaux mis à disposition se composent de :

- la salle des fêtes proprement dite
- la cuisine, le bar, la véranda
- le hall d'entrée, les sanitaires
- le local de rangement des tables et des chaises.
- le terrain de boule
- La petite salle

Pour des raisons de sécurité et de réglementation,

La salle des fêtes, ne doit pas accueillir simultanément

- plus de 210 convives à table
- plus de 250 spectateurs (sans tables installées)

La personne louant la salle s'engage à respecter cette condition, s'oblige à en refuser l'accès à toute personne dès que cette capacité d'accueil est atteinte. Elle dégage la Commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.

Article 2 – Utilisateurs des locaux :

Indépendamment de son utilisation par la mairie et l'école, la salle des fêtes est à disposition des associations qui ont pour vocation première de développer l'activité sociale et culturelle du village :

- L'Age d'or
- La boule des cerisiers
- l'ACCA
- Au cœur du village
- Le comité Paroissial
- D'Hier à Aujourd'hui
- La gym volontaire
- Le sou des écoles
- Les petits mômes
- Les anciens combattants
- Team mika mx

Elle sera donc en priorité attribuée à ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Une association qui souhaiterait faire partie de cette liste doit présenter un dossier de candidature qui sera étudié par le conseil municipal.

Elle pourra en outre être louée à :

- Aux associations et particuliers de la commune.

Article 3 - Activités autorisées :

Sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- l'animation culturelle de la commune : concerts, chorales, conférences, théâtre, cinéma, belotes, loto etc.
- L'activité des associations : assemblées générales, congrès, réunions, soirées, repas, vide-greniers, boudins etc.
- les réunions privées à caractère familial (mariages...)
- les réunions à caractère politique (S

La salle ne peut pas être utilisée à des fins commerciales ou publicitaires.

Article 4 - Modalité de réservation des locaux :

♦ Pour les associations de la commune citées dans l'article 2 :

- Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion « calendrier des fêtes » organisée entre :
 - la mairie, et la commission « festivités – cadre de vie - salle polyvalente »
 - les associations citées dans l'article 2.
- Cette planification intervient au mois de juillet pour l'ensemble des activités.
- En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du conseil municipal fera autorité.
- Les représentants des associations signent le planning établi lors de cette réunion et s'en voient remettre un exemplaire.
- Les modifications ultérieures du planning annuel d'utilisation de la salle sont soumises à l'approbation du conseil municipal.
- La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de la signature de la convention de location
- en cas de désistement sur une salle payante, l'association reste redevable du montant de la location sauf avis du conseil. En cas de désistement sur une salle gratuite, l'association perd son tour de gratuité.

♦ Pour les autres demandeurs, associations ou particuliers

Toute demande devra être adressée à Monsieur le Maire et à son conseil municipal, seuls habilités à confirmer l'octroi de la salle.

- La demande écrite d'attribution de la Salle des Fêtes devra être déposée en Mairie. Elle devra préciser :
 - les noms, qualité, domicile de l'organisateur, téléphone et adresse mail si possible,
 - l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation ou de l'emploi des locaux sollicités.
- Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier, par fax ou par mail dans les deux jours suivant la demande orale. En l'absence d'une telle formalité, la location ne sera pas retenue au-delà de ce délai de 48 heures.
- Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.

Chaque foyer (même nom, même adresse) n'a le droit qu'à une location par an.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Sous peine d'exclusion définitive du droit à location

En cas de réponse positive de la mairie, le demandeur se verra remettre ou recevra un exemplaire de ce règlement et de la convention de location qu'il devra retourner signée dans les 10 jours (au delà de ce délai, la réservation sera annulée), accompagné :

- Du règlement d'un acompte de 200€ à valoir sur le règlement définitif.
- D'un chèque de caution de 400€ pour les dommages éventuels

Les chèques seront établis à l'ordre du trésor public.

Le solde de la redevance d'occupation sera dû à la remise des clefs lors de l'inventaire.

Article 5 - Horaires

La salle des fêtes est mise à disposition du locataire du vendredi 17h, au lundi 8h.

Sont donc exclues plusieurs locations par week-end.

Prendre rendez-vous pour l'état des lieux et remise des clefs avec le responsable de la salle des fêtes.

Article 6 - Redevance d'occupation :

- les associations nommément citées dans l'article 2, bénéficient de 2 mises à disposition gratuite de la salle et des équipements dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.
- Les autres mises à disposition à ces sociétés seront soumises à une redevance de 120 € TTC
- tarif de location aux autres associations de la commune 320 € TTC
- tarif de location aux particuliers de la commune 320 € TTC

Ces tarifs sont susceptibles d'être révisés annuellement par décision du conseil municipal.

En plus de la redevance d'occupation, l'utilisateur règle le montant du chauffage en fonction de sa consommation au tarif en vigueur

Article 7 – Assurances :

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Savas-Mépin ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 8 – Responsabilités :

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Il devra obligatoirement être présent pendant toute l'occupation des locaux

Article 9 - autorisations administratives :

Pour les associations, en cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de la mairie et déposée à la gendarmerie un mois avant la manifestation.

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM

Article 10 - Hygiène et sécurité :

◆ Pendant la manifestation

Les organisateurs devront faire respecter dans la salle une discipline suffisamment ferme pour qu'aucune dégradation ne soit causée.

Il est formellement interdit :

- **de mettre du talc sur le sol**
- **d'utiliser pétards et armes à feu dans la salle et à l'extérieur**
- **de toucher au disjoncteur et/ou de modifier l'installation électrique**
- **d'utiliser des bouteilles de gaz ou tout autre appareil à gaz sauf éventuellement dans la véranda**
- **de fixer ou coller des objets contre les parois, les rideaux, les vitrages en dehors des fixations déjà existantes. (pas de pâte à fixe)**
- **de laisser pénétrer des animaux**
- **d'utiliser le téléphone pour des communications personnelles : son usage est réservé aux appels d'urgence**
- **de laisser pénétrer les enfants dans le local de rangement des tables et chaises**

Ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours. Ne pas stationner devant les issues de secours.

Il est recommandé aux usagers de la salle d'éviter lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune.

◆ Après la manifestation

Le locataire doit s'assurer de la remise en état des locaux :

- Enlever les décorations accrochées au mur ou au plafond
- Nettoyer les tables et chaises
- Balayer les salles occupées, balayer le bar, balayer et laver la cuisine ainsi que la véranda, nettoyer les sanitaires.
- Nettoyer l'électroménager, vider le contenu des armoires frigorifiques ou autres utilisés.
- Vider les poubelles : vous disposez de containers à l'extérieur – merci de respecter le tri sélectif.
- Mettre le thermostat du chauffage à 9° (hors gel)
- Eteindre les lumières extérieures et intérieures.
- Nettoyer les abords immédiats de la salle des fêtes (parking ect)

Le rangement des tables et des chaises est à la charge de la commune.

Article 11 - sanctions :

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

Les contrevenants pourront être sanctionnés par :

- le blocage de la caution
- l'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur
- La suspension provisoire ou définitive du droit à location de la salle

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

Le Maire,

Convention d'utilisation de la salle des fêtes de Savas-Mépin

Entre Monsieur le Maire de la commune de Savas-Mépin

D'une part

Et

Monsieur Madame (1)..... représentant l'association (1).....

Demeurant :

.....

Dénommé « l'utilisateur »

D'autre part.

Monsieur Madame (1).....sollicite l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente pour une manifestation qui aura lieu le..... (remise des clefs le vendredi 17h et rendu des clefs le lundi 8h)

L'utilisateur

- reconnaît avoir pris connaissance du règlement de la salle des fêtes et s'engage à son respect dans l'intégralité.
- Reconnait avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie etc.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- A relevé les compteurs de fioul et a signé l'inventaire joint.
- A réglé au besoin le solde de la location par chèque à l'ordre du trésor public
- A fourni un exemplaire de son attestation d'assurance

Fait à Savas-Mépin, le.....

L'utilisateur

Le maire ou son représentant

FICHE INVENTAIRE SALLE POLYVALENTE DE SAVAS-MEPIN

LOCATAIRE : Nom et Prénom			
Adresse.....			
n° Tél/...../...../...../.....			
Date de location :		Compteur fioul avant location.....	
		Compteur fioul après location.....	
Heure de remise des clefs		Heure de rendu des clefs	
Avant location		Après location	
Four de remise en température Grilles du four Table inox Plats inox Congélateur Lave-vaisselle Paniers à couverts Chaises Tables pliantes Petites tables Tables pour extérieur (ancienne table) Chariots de stockage Tables dessertes roulantes Dessertes nettoyage Tabourets (bar) Poubelle (bar) Bassine blanche (bar) Vestiaires roulants Diabes Poubelles extérieures Rayonnages frigo Téléphone Extincteurs Poste incendie Seau et pelle Poubelle Essuie-mains Balai	1 2 2 2 1 1 2 217 35 8 5 2 2 3 3 1 1 3 2 3 6 1 5 1 1 2 2 9	Four de remise en température Grilles du four Table inox Plats inox Congélateur Lave-vaisselle Paniers à couverts Chaises Tables pliantes Petites tables Tables pour extérieur (ancienne table) Chariots de stockage Tables dessertes roulantes Dessertes nettoyage Tabourets (bar) Poubelle (bar) Bassine blanche (bar) Vestiaires roulants Diabes Poubelles extérieures Rayonnages frigo Téléphone Extincteurs Poste incendie Seau et pelle Poubelle Essuie-mains Balai	
Bon pour accord		Bon pour accord	
Le locataire	Le Maire	Le locataire	Le Maire
	ou le responsable		ou le responsable

RAPPELS : les tables et les chaises devront être lavées et essuyées, l'extérieur de la salle y compris jeux de boules, devront être nets de tous papiers, guirlandes, bouteilles, mégots de cigarettes, etc..

Le bar devra être nettoyer et vider (poubelles et placard) le sol balayé.

La cuisine, la véranda et les WC devront être balayés et lavés. Les poubelles extérieures sont près dans les jeux de boules.

Les bouteilles vides (verres et plastiques) devront être déposées dans les containers de tri sélectifs.

Eteindre les lumières (surtout local de rangement et extérieur !!)

Toutes anomalies ou détériorations constatées feront l'objet de la retenue de caution.

Téléphones d'urgence

SAMU : 15

Gendarmerie : 17

Pompiers : 18

Le responsable : Chantal GENIN 06.71.86.72.19