

MAIRIE DE SAINT-JEAN-DE-SIXT – Réservation de M.....

RÈGLEMENT D'UTILISATION de la SALLE POLYVALENTE

Description du bien

Article 1

La salle polyvalente de Saint-Jean-de-Sixt, sise Place Aimé DUPONT, est la propriété de la Commune. Elle a une capacité de 150 places assises. L'organisation de bal public est interdite dans la salle.

Elle est placée sous la responsabilité du Conseil Municipal, représenté par son Maire, et mise à la disposition des utilisateurs qui en font la demande.

La mise à disposition en tout ou partie de la salle et de son équipement est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son délégué. Celui-ci, agit en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune et en fonction de ses pouvoirs de police et de responsable de la sécurité.

La gestion de la salle polyvalente est assurée par les services de la commune sous l'autorité du Maire, l'intendance étant confiée à un agent communal chargé de la surveillance et de la bonne marche du service (agent technique).

Les clés de la salle sont remises à l'utilisateur soit par l'agent technique, soit au bureau d'accueil de la mairie, selon l'occupation des locaux.

L'agent technique indiquera à l'utilisateur les consignes pratiques d'utilisation. Il est chargé de préparer l'état des lieux (avant et après manifestation).

En cas d'indisponibilité passagère de la salle polyvalente pour une simple réunion, la commune se réserve le droit de lui substituer une autre salle aux mêmes conditions que celles fixées dans le présent règlement.

Les utilisateurs, les priorités, les réservations

Article 2 Utilisateurs et Priorités

Les utilisateurs à titre prioritaire et gratuit sont :

- **la mairie,**
- **les établissements d'enseignement public de la commune pour les activités scolaires.**

Utilisateurs non prioritaires :

Les autres utilisateurs à titre gratuit sont (à condition que la manifestation soit non lucrative) :

- **les associations,** loi de 1901, dont le siège est à Saint-Jean-de-Sixt pour leurs activités, leurs réunions et assemblées générales,
- **les associations,** loi de 1901, dont le siège est situé sur le territoire du pays de Thônes pour des réunions ou assemblées générales, dans la limite d'une manifestation par association et par période triennale et à la condition expresse que ces associations comptent parmi leurs membres des adhérents résidant à Saint-Jean-de-Sixt,
- **les groupements de classes de la commune** lors de la réunion annuelle,
- **les communes, syndicats intercommunaux et collectivités publiques de la Haute-Savoie** pour des réunions et réceptions.

Peuvent également l'utiliser à titre onéreux :

- les associations ci-dessus (si manifestation lucrative),
- les particuliers, les groupements ou entreprises privées pour des réunions à caractère amical ou familial, sans but lucratif,
- les associations syndicales, les copropriétés pour leurs assemblées générales,
- les associations du Pays de Thônes non spécifiées ci-dessus,

- les restaurateurs, hôteliers, commerçants et artisans, agriculteurs exerçant leur activité à Saint-Jean-de-Sixt, à concurrence d'une manifestation à caractère lucratif par an et par entreprise.

La salle polyvalente peut être mise à disposition pour l'organisation de réunions publiques à caractère politique.

Ces mises à disposition s'effectuent à titre onéreux, mises à part les réunions ayant lieu pendant la période électorale où les candidats, dans leur circonscription, sont admis à titre gratuit. Ces organisations ne sont pas considérées comme prioritaires. Toutefois, la mise à disposition des salles par la commune doit tendre à un traitement équitable des différents candidats.

Article 3 Réservations

Il est possible de réserver la Salle Polyvalente et les options suivantes :

- cuisine,
- vaisselle, couverts, verrerie,
- nettoyage de la vaisselle, nettoyage de la salle.

Les réservations (associations, particuliers et entreprises) sont prises au fil de l'eau des demandes. Elles ne pourront cependant être prises en considération qu'un an à l'avance au maximum.

En cas de force majeure (élection imprévue, application du plan de sauvegarde, etc.) celui-ci sera porté à la connaissance de l'utilisateur qui ne disposera d'aucun recours contre l'annulation de la réservation.

Article 4 Modalités de réservation

Les demandes de réservation sont effectuées à l'accueil de la Mairie.

L'utilisateur disposera d'un délai de 8 jours maximum pour compléter la convention de réservation et la remettre à l'accueil de la mairie, accompagnée du chèque d'acompte.

Article 5 Conditions financières et administratives

Un mois au moins avant la date de la manifestation, ou le jour de la réservation, si le délai est inférieur à un mois, l'utilisateur déposera les documents suivants :

- l'attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant la manifestation,
- un chèque du montant de la location, déduction faite du montant de l'acompte versé, sur la base des tarifs votés par le Conseil Municipal.

Le cas échéant :

- une déclaration d'ouverture d'un débit temporaire de boisson,
- la déclaration à la SACEM, à la SACD et à la SCAM ou toute autre déclaration obligatoire, en fonction de la législation en vigueur relative à la propriété intellectuelle,
- les coordonnées du traiteur,
- tout autre document sollicité par les services municipaux qui s'avérerait nécessaire,
- un chèque de dépôt de garantie sera exigé lors de la remise des clés.

Article 6 Fournitures ou matériels

Environ une semaine avant la date de la manifestation, l'utilisateur prend rendez-vous auprès de l'agent technique et précise de façon détaillée ses besoins en vaisselle, en tables et en chaises (les quantités seront satisfaites dans la limite des stocks dont dispose la salle).

L'utilisateur prend connaissance des consignes d'utilisation de la salle et du matériel ainsi que des consignes générales de sécurité. Un état des lieux est établi contradictoirement.

Conditions d'utilisation des lieux

Article 7 Responsabilité

Toute manifestation organisée à la salle polyvalente est placée sous la responsabilité de l'utilisateur ayant signé la demande de réservation pour la manifestation qu'il organise à ses risques et périls.

L'utilisateur installe et désinstalle la salle de tous matériels. Il lui incombe la propreté des lieux, le matériel et les produits d'entretien étant fournis par la Commune.

Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité (notamment issues de secours dégagées en permanence).

Des mesures complémentaires pourront être exigées par l'autorité : Préfet ou son représentant, Maire, Maire-adjoint, Gendarmerie.

L'utilisateur fera son affaire des sommes dues aux administrations fiscales et à tous autres organismes dont il pourrait être redevable en fonction de la législation en vigueur.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans le bâtiment (sauf dérogation liée à l'objet de la manifestation et chiens de non-voyants).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la salle polyvalente.

En matière de sécurité, l'utilisateur fera appel soit à la gendarmerie (☎ 17), soit aux pompiers (☎ 18 ou 112).

En cas d'utilisation des locaux contraire aux dispositions du présent règlement, le Maire pourra, en vertu de son pouvoir de police, mettre fin à tout moment à l'utilisation de la salle.

Article 8 Sécurité

La salle polyvalente étant un lieu public, l'utilisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Préfet ou son représentant, Maire, Maire-adjoint, gendarmerie.

Le non-respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur puisse exiger un quelconque dédommagement de la part des autorités propriétaires et responsables de l'utilisation de la Salle.

Article 9 Amplitude horaire

L'heure de fermeture au public de la salle des sociétés est fixée impérativement à une heure du matin. Toutefois sur demande de l'utilisateur, une dérogation d'horaire peut être accordée par le Maire.

Article 10 Nuisances sonores extérieures

L'utilisateur est tenu de prendre toutes dispositions, plus particulièrement à l'extérieur et sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne perturbent pas la tranquillité des riverains.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du Maire, des Maires adjoints en leur qualité d'Officier de Police Judiciaire ou de la gendarmerie.

Utilisation de matériel supplémentaire et d'annexes à la salle proprement dite

Article 11 Ventes/Installation de stands/matériel supplémentaire

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur concernant les débits de boisson.

Toute vente ambulante et installation de stands ou tentes ou tout autre matériel sont interdits sur les abords de la salle polyvalente sauf autorisation particulière de la part du Maire ou de son délégué ; en cas de manifestation à l'extérieur de la salle, tout bruit doit cesser à 22 heures.

Le cas échéant, il appartient à l'utilisateur de respecter la législation en vigueur (mesures de sécurité, autorisation de vente..) et de faire les déclarations adéquates.

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel de la salle polyvalente est soumise à l'autorisation préalable de l'agent technique. Celui-ci pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

Article 12 Utilisation de la cuisine

La cuisine peut être utilisée pour la mise à température des aliments et pour leur préparation.

Article 13 Vols / atteintes corporelles

Tout matériel et marchandises (boissons, victuailles, matériels techniques, instruments de musique, etc.) entreposés à la salle polyvalente par l'utilisateur restent sous sa responsabilité.

La Commune de Saint-Jean-de-Sixt, propriétaire de la salle, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur.

Article 14 Stationnement

L'utilisateur veillera à faire respecter les directives en matière de stationnement des véhicules sur les parkings situés à proximité de la salle.

Est interdit le stationnement devant la porte de la salle qui doit rester en permanence accessible aux services de secours. Cet espace peut être utilisé pour une courte durée uniquement par les personnes à mobilité réduite et les véhicules nécessitant le transport de matériel ou de marchandises.

<i>Remise en état et reprise des lieux</i>

Article 15

Il incombe à l'utilisateur :

- le nettoyage des tables, des chaises, de la vaisselle, des sols des locaux en général y compris les WC du bas et du rez de chaussée,
- le nettoyage du matériel et des installations de la cuisine,
- le dégagement de tous les déchets qui doivent être déposés dans les conteneurs semi-enterrés situés sur le parking de l'ancienne salle paroissiale,
- de remettre la salle et ses annexes en état avant 6 heures le lendemain.

L'utilisateur, sur demande expresse lors de la réservation, peut demander le nettoyage par la commune de tout ou partie ; ces prestations payantes sont fixées par délibération du Conseil Municipal ; elles ne dispensent pas l'utilisateur de procéder au rangement du matériel et à un nettoyage sommaire,

L'utilisateur procède également à l'enlèvement de son matériel dans les délais figurant dans la demande de réservation.

Lorsque ces consignes ne sont pas scrupuleusement respectées, la commune se réserve le droit de faire débarrasser et nettoyer les lieux, objet de la location, nettoyer et ranger le matériel et la vaisselle mis à disposition et facturer le coût de la prestation correspondante à l'utilisateur selon le tarif en vigueur.

Article 16 Etat des lieux

Le jour fixé par l'agent technique au moment de la remise des clés, un état des lieux contradictoire sera établi (en cas d'absence de l'utilisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par l'agent technique).

L'utilisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords et au matériel.

Toute dégradation (bâtiment, abords, mobilier, éclairage...) est à la charge de l'utilisateur.

Le coût de la remise en état lui sera facturé.

Tarif de location, garantie et désistement

Article 17 Tarif

L'utilisateur à titre onéreux acquitte une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement de la salle polyvalente selon le barème établi et les tarifs arrêtés par le Conseil Municipal (joint en annexe du présent règlement).

Article 18 Garantie

Pour garantir l'exécution de la convention de location, l'utilisateur dépose en Mairie, lors de la remise des clés, à titre de dépôt de garantie, un chèque établi au nom du trésor public. Ce dépôt de garantie est maintenu jusqu'à la signature par l'utilisateur, de l'état des lieux reconnaissant, après la manifestation, qu'aucune dégradation n'a été commise aux installations, au mobilier ou au bâtiment. Le dépôt de garantie (tout ou partie) restera acquis à la commune lors de manquement à l'exécution de la convention ou en cas de dégâts commis aux installations, au mobilier ou au bâtiment. D'autre part, les coûts occasionnés pour effectuer des travaux de nettoyage (intérieur ou extérieur), autres que ceux prévus au règlement, seront également prélevés sur le montant du dépôt de garantie.

En conséquence, le chèque de dépôt de garantie est conservé jusqu'à entière résolution des éventuels litiges.

Article 19 Annulation de réservation

Si l'annulation intervient dans un délai inférieur à un mois, l'utilisateur (sauf cas de force majeure) doit une indemnité de désistement égale au montant de la location de la Salle nue réservée.

Le cas de force majeure sera examiné par le Maire ou son délégué et il pourra être procédé au remboursement (ou au retour) de tous les paiements effectués.

L'annulation de la réservation par la commune en cas de force majeure prévu à l'article 3, tous les versements effectués par l'utilisateur lui seront restitués sans autre indemnité.

Article 20 Contestation

Toute contestation survenant entre les deux parties au sujet de l'exécution de la convention sera soumise à un premier examen par les services communaux. Si aucun accord n'intervient, les deux parties acceptent de s'en remettre à la décision, sans appel, du Conseil Municipal qui sera seul habilité à résoudre le litige.

Exécution du règlement d'utilisation

Article 21

Le Directeur Général des Services de la Mairie de Saint-Jean-de-Sixt et le Régisseur des Recettes sont chargés de l'exécution du présent règlement d'utilisation.

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal du 22 janvier 2015 et il est applicable à partir de cette date.

Pour copie conforme.
Le Maire,
M.....

Vu pour acceptation, le2015,
L'Organisateur,

(Nom, date et signature)