

# Commune de Vétraz-Monthoux

## Maison Communale Albert ROGUET

### Règlement d'utilisation

Délibération n° 2017.66, du 13 juin 2017

***PREAMBULE : Les salles communales de la commune de Vétraz-Monthoux sont mises à la disposition des associations, des particuliers, des entreprises et des copropriétés vétraziennes.***

***Le présent règlement a pour but de définir toutes les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles communales.***

#### **Article 1 :**

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la Maison Communale Albert ROGUET, située 25 route de Hauteville – Vétraz-Monthoux, sous l'école primaire René Cassin.

#### **Article 2 :**

Le bâtiment faisant partie du domaine privé de la commune, l'ensemble des locaux est placé sous la responsabilité du Maire et par délégation de l'Adjoint en charge de la « *Commission Evènementiel – Vie associative* ».

#### **Article 3 : Définition des locaux et de ses équipements**

##### **Art. 3.1 – LES LOCAUX :**

Ceux-ci se composent (annexe n°3 : plan) de :

- la salle proprement dite susceptible d'être scindée en deux parties distinctes : Salle A et Salle B, par mise en place d'une cloison mobile, avec haut-parleurs fixés au plafond
- le hall d'entrée, avec coin bar
- une pièce à usage d'office : cuisine
- 3 locaux toilettes « Hommes », « Femmes », « Handicapés »
- un local de stockage de matériel (tables et chaises)
- un local de stockage avec une sono fixée au mur
- un local électrique

##### **Art. 3.2 – LE MOBILIER :**

Celui-ci se compose de :

Locaux de stockage et local électrique :

- 72 tables rectangulaires blanches (1,52m x 0,76m)
- 10 tables rondes (diamètre : 1,80m)
- 384 chaises
- congélateur
- armoires de stockage fermées à clé
- matériel de nettoyage : auto laveuse (*utilisée uniquement par le personnel communal*), chariot de ménage et ses composants, aspirateur, balais-ciseaux, balais, raclette, et une serpillère

Salles, Coin bar et couloir :

- estrade, composée de 28 modules pour une surface totale de 28m<sup>2</sup>
- réfrigérateur et un évier situés dans le coin bar
- 4 porte-manteaux sur roulettes
- défibrillateur (salle A)
- alarme (entrée)

Cuisine :

- 3 plans de travail en inox
- 1 double évier inox
- 1 lave-vaisselle

- 1 armoire réfrigérée double
  - 1 cumulus
  - 1 bain-marie
  - 1 ensemble four et plaque de cuisson
  - 1 chariot à roulette
- Extérieur et divers :
- 1 tableau électrique extérieur
  - ...

#### **Article 4 : Destination de la salle**

La Maison Communale, indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, peut être mise à disposition du public.

##### **Art. 4.1 – A TITRE PAYANT :**

La Maison Communale Albert Roguet est mise à la location pour (annexe n°2 : grille tarifaire) :

- des associations non vétraziennes ayant leurs infrastructures ou exerçant leur activité sur la Commune,
- des associations non vétraziennes dont le siège social est installé sur l'Agglomération d'Annemasse,
- des comités d'entreprises installées sur le territoire de la Commune,
- des particuliers vétraziens (habitant la commune) pour des réunions à caractère familial limitativement énumérées :
  - 1) Naissance, baptême,
  - 2) Mariage (au moins l'un des mariés ou à défaut ses parents doivent habiter la commune),
  - 3) Anniversaire de mariage valable pour les décennies uniquement,
  - 4) Anniversaire à partir de **30 ans**, valable pour les décennies uniquement (Dérogation 25 ans acceptée). Soirée privée à but non lucratif, sans droit d'entrée, ni de vente de boissons.
  - 5) Retraite,
  - 6) Fête de famille (regroupement familial, cousinades, etc...),
 les 24 et 31 décembre, un réveillon privé (soirée privée à but non lucratif, sans droit d'entrée, ni de vente de boissons) peut être organisé par les vétraziens.

##### **Art. 4.2 – A TITRE DE PRET :**

La Maison Communale Albert Roguet est prêtée à titre gratuit pour :

- Les associations vétraziennes dont les statuts sont régis par la Loi de juillet 1901,
- Les associations de l'Agglomération d'Annemasse, dans la limite de la disponibilité de la salle, pour une manifestation à but caritatif/humanitaire uniquement.
- Les réunions politiques pendant la période légale des campagnes électorales.
- Les représentants parlementaires de la circonscription dans le cadre de réunions politiques.
- Les « Décès » : gratuité pour les familles des personnes inhumées, dont la cérémonie ou la sépulture a lieu dans la Commune. Cependant la salle doit être rendue nettoyée.

Pour le point 1 des *Locations* et les points 1et 2 des *Prêts*, un calendrier est établi une fois par année.

En cas de demandes simultanées présentées par des personnes appartenant à la même catégorie, la date et l'heure d'inscription font foi.

##### **Pour les particuliers :**

- **La salle ne peut être louée plus d'une fois dans l'année.**
- **Il n'est pas possible de réserver la Maison Communale Albert Roguet et la Petite Salle Chemin de l'Eglise pour le même jour.**

#### **Article 5 : Définition des activités autorisées :**

La Maison Communale est destinée :

- à l'animation culturelle en général : concert, conférence, cinéma, théâtre, exposition, ....

- aux activités des associations : assemblée générale (à titre exceptionnel), congrès, soirées, repas...
- à des réunions à caractère familial énumérées à l'article 4

**Sont exclus :**

Les bals en tant que tels,  
La pratique des compétitions sportives,  
La célébration des cultes

**Article 6 : Nombre Maximum de personnes :**

Le nombre maximum de personnes autorisées par le règlement de sécurité est de **300 personnes**.

Le dépassement de cette capacité dégage la commune de toute responsabilité en cas d'incident.

**Article 7 : Utilisation :**

L'utilisation de la salle est placée sous le contrôle du Maire et par délégation de l'Adjoint en charge de la « *Commission Evènementiel – Vie associative* », chargé de :

- faire appliquer le présent règlement,
- résoudre les litiges survenant éventuellement avec les utilisateurs,
- tenir le planning d'utilisation en collaboration avec les services municipaux,

**Article 8 : Modalités de réservation et de mise à disposition :**

**Art. 8.1 – RESERVATION DE LA SALLE :**

La demande de réservation devra être faite par écrit et déposée au secrétariat de la Mairie, au plus tard 30 jours avant la date d'utilisation. La date de réception faisant foi. Un accusé de réception sera remis pour toute demande. Passé ce délai, la salle ne pourra être accordée.

Pour les associations et les particuliers de la commune, le délai de réservation peut être d'une année à l'avance.

Un calendrier des demandes de réservations est fixé comme suit :

- Du 1<sup>er</sup> juin au 30 août (année N) : les associations communales étant prioritaires dans l'ordre de réservation des salles, ce créneau leur est réservé et permettra de fixer les rendez-vous de l'année. Aucune demande de réservation de salles autre que celle faite par les associations communales ne sera acceptée durant cette période.
- A partir du 1<sup>er</sup> septembre (année N) : clôture du créneau « associations communales ». Le planning est ouvert à toutes les demandes de réservation (particuliers, associations communales et extérieures, ...). Les demandes sont traitées dans l'ordre d'arrivée, sans caractère prioritaire, jusqu'au 30 août de l'année N+1.

Des justificatifs de domicile et d'identité devront être obligatoirement produits lors de la réservation.

L'autorisation sera donnée par le Maire ou son Adjoint délégué, en charge de la « *Commission Culture, Vie associative, Evènementiel* », en collaboration avec le maire, en fonction du planning.

**Une réponse par courrier sera envoyée à l'intéressé pour chaque demande (association ou particulier).**

**Art. 8.2 – REMISE DES CLES :**

Les clés ne seront remises aux utilisateurs qu'après accomplissement des formalités suivantes :

- Acceptation de la demande par la commune,
- Dépôt du dossier de réservation complet, et composé des documents suivants :
  - o Le règlement d'utilisation de la salle dûment signé,
  - o L'attestation d'assurance, stipulant que l'utilisateur est bien garanti pour cette occupation,
  - o Une Facture de domicile + Carte d'identité du loueur,
  - o L'acquiescement de la location de la salle,
  - o En option, l'acquiescement du forfait « lavage des sols » de la salle,
  - o Le dépôt des cautions :
    - 1 Chèque de caution destiné à la détérioration du matériel,
    - 1 Chèque de caution destiné au nettoyage de la salle, du matériel, des abords extérieurs.

Tous les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor public.

Les deux chèques de caution seront restitués selon l'état des lieux de sortie, et ce, **10 jours après la manifestation.**

- Constat contradictoire de l'état des lieux (voir règlement intérieur annexe 1),  
Les clés seront rendues à l'agent communal, lors du contre état des lieux fixé avec les services.

L'ensemble des documents devra être au nom du demandeur et **transmis en mairie au minimum 30 jours avant la date de la manifestation**

En cas d'annulation de la part du demandeur, il doit en informer la mairie **par courrier**, au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

### **Article 9 : Sécurité :**

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil maximale est fixée par la commission sécurité et indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Les consignes de sécurité (articles 9 et 10) affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs. Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public).

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc..).

En cas de dysfonctionnement, il sera fait appel au service d'astreinte.

### **Art. 9.1 – LES ISSUES DE SECOURS :**

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours :
  - o il ne faut rien stocker dans les couloirs (passage en cas d'évacuation).
  - o il faut toujours laisser libre l'accès à l'espace extérieur autour de la salle, afin de ne pas gêner les véhicules de secours éventuels. Le stationnement des véhicules est interdit autour du bâtiment ; les seuls véhicules autorisés sont pendant le déchargement et le chargement du matériel. Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Le rideau métallique de la baie vitrée (issue de secours), situé dans la salle A, doit rester levé durant toute la manifestation,

- Les blocs autonomes, les issues de sécurité, ainsi que le défibrillateur doivent rester visibles ;

#### **Art. 9.2 – LOCAL TECHNIQUE / INSTALLATIONS TECHNIQUES ET ELECTRIQUES :**

- Le local technique doit rester vide et fermé à clés par mesure de sécurité,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées.
- Les installations électriques ne devront pas être surchargées. La personne louant la salle est seule responsable de l'utilisation de l'armoire électrique, de toute anomalie et accident qui pourrait survenir pendant la manifestation.

#### **Art. 9.3 – ASSURANCE :**

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.

Par ailleurs, la commune de Vétraz-Monthoux ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents 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.**

La salle dispose d'un système d'alarme, qui doit être enclenché pendant l'absence des occupants.

#### **Art. 9.4 – MATERIEL DE SECOURS MIS A DISPOSITION :**

Pour assurer la sécurité des occupants de la salle communale, celle-ci est équipée des éléments suivants :

- Un téléphone pour les appels de secours situé dans la cuisine : il ne doit servir qu'à des appels d'urgence et son accès doit être laissé libre,
- Des extincteurs sont positionnés sur différents endroits pour lutter contre les feux,
- Plan d'évacuation positionné à l'entrée des locaux,
- Un défibrillateur installé dans la salle A, à proximité du local technique.

#### **Art. 9-5 - REGLES A APPLIQUER EN CAS D'URGENCE :**

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Déclencher l'alarme incendie et organiser l'évacuation générale,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- Alerter l'élú responsable.

#### **Art. 9.6 – DEFIBRILLATEUR-:**

Un défibrillateur installé dans la salle A, à proximité du local technique. La notice d'utilisation est située à l'intérieur du boîtier de protection de l'appareil.

#### **Article 10 : Obligation de l'utilisateur :**

**Tout utilisateur devra se conformer au règlement intérieur.**

#### **Il est notamment interdit à toute personne louant la salle :**

##### **A l'intérieur de la salle :**

- De démonter, modifier ou remonter quoi que ce soit (Installation électrique, chauffage, estrade, ...) faute de quoi la commune se décharge de toutes responsabilités en cas d'accident,
- De déplacer l'estrade,

- De brancher tous ustensiles supplémentaires en dehors des prises prévues (voir plan dans la salle). Responsabilité totale du loueur en cas de coupure électrique, causée par le non-respect de cette règle,
- De démonter et ouvrir les appareils de cuisson, de réfrigération et de nettoyage,
- D'introduire dans les salles municipales tout matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...), fonctionnant au bois ou au gaz.
- De brancher des appareils de cuisson électrique dans la salle.
- De détourner de leur utilisation première les équipements mobiles ou non : appareils de cuisson, appareils de réfrigération et appareils de nettoyage.
- De modifier la sono
- De faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux : fixer au mur à l'aide de clous, fixer sur le podium à l'aide d'agrafes, prendre soin du revêtement mural en textile ...
- De faire du feu sous toutes ses formes (flambeaux, etc.),
- **Les réparations seront à la charge du loueur.**

#### **A l'extérieur de la salle :**

- De stationner des véhicules sur les espaces minéraux (béton désactivé parties couleur claire), ainsi que sur les espaces verts autres que le parking végétalisé.
- De stationner des véhicules autour du bâtiment (seul autorisés pendant le déchargement et le chargement du matériel) : laisser toujours l'accès pour les véhicules de secours éventuels.
- De stationner anarchiquement et sur les propriétés privées situées aux abords de la salle
- Lors de l'installation de chapiteaux/tonnelles : il est interdit de planter des pieux dans le goudron ou le béton, ainsi que dans le gazon (en raison du système d'arrosage automatique des pelouses) : fixation des structures à l'aide de contrepoids.

#### **En général :**

- les actes contraires à la morale et à l'ordre public
- les animaux, même tenus en laisse
- la pratique d'une compétition sportive
- l'utilisation de produits psychotropes ou stupéfiants...
- le tapage nocturne
- de fumer dans les locaux

#### **La fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux :

- le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion,
- il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées,
- il doit disjoncter le tableau électrique extérieur,
- il procède à la mise en route de l'alarme anti-intrusion, à l'aide du badge (trousseau de clés de la salle)

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillettes, ainsi que les jeux de clés des salles, les badges de l'alarme, ainsi que l'intervention du technicien chargé de la reprogrammation de l'alarme.

#### **L'ordre public :**

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices ...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux

équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs

### **Le respect de l'environnement :**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, ...

### **Nettoyage :**

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur.

Le locataire devra rendre les lieux propres :

- tables et chaises nettoyées, rangées et empilées
- décorations supprimées, ainsi que leurs systèmes de fixation (punaises, clous, scotch, ...)
- matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé
- sanitaires lavés
- sols balayés et lavés avec du produit d'entretien. *Une dose de produit sera mise à disposition pour le nettoyage des sols.*

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité de l'utilisateur. Les conteneurs poubelles se situent au n°8 de la rue des Ecoles.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors du contre-état des lieux fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire le coût de l'intervention sera à la charge de l'utilisateur.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

### **Forfait « LAVAGE DES SOLS de la Salle » :**

*Le forfait « lavage des sols » proposé en option, correspond au nettoyage des sols à l'aide de l'auto laveuse et de la désinfection des toilettes.*

*Dans le cas où le locataire aura souscrit à cette option, il lui sera, toutefois, demandé de ranger la salle, balayer le sol, et nettoyer les toilettes.*

### **Les autres obligations :**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, ...

Pour les Associations : en cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

### **Article 11 :**

Le barème de la location et la caution est fixé par délibération du Conseil Municipal (figurant en annexe n°2).

Le montant de la caution est divisé en deux chèques :

- un pour la détérioration du matériel (Chaises, Tables, etc...)
- et un autre correspondant au nettoyage de la salle, du matériel, et des abords extérieurs.

Il est précisé que la location s'entend pour une journée en semaine ou pour le weekend.

Dans le cas d'une utilisation prolongée non prévue lors de la réservation (supérieure à deux jours pour le weekend et un jour pour la semaine, excepté les locations comprenant un jour férié), une seconde location, ajoutée à la première sera exigée, au tarif journalier.

### **Annulation de la location :**

L'annulation de la réservation doit être faite à la mairie, au minimum 15 jours avant la date d'occupation, et par écrit.

Si la salle réservée n'est pas utilisée, et la mairie non informée de l'annulation :

- par une association : le coût de location de la salle sera demandé comme dédommagement
- pour un particulier : le prix de location restera acquis.

**Article 12 : Clauses résolutoires :**

En cas de fausse déclaration ou de non-respect des règles précitées, la Commune, représentée par le Maire ou son Adjoint délégué, se réserve de droit de lancer une procédure d'annulation de location.

Les infractions au présent règlement pourront entraîner pour l'utilisateur incriminé l'interdiction d'utiliser toute salle municipale à titre temporaire ou définitif.

Ce règlement est susceptible de modifications.

Je soussigné(e) ..... reconnais avoir pris connaissance du règlement de la salle communale, le

**Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »**

Le responsable de la commission  
*Événementiel – Vie associative*  
Christine MOUCHET