

Commune de Vétraz-Monthoux Salle Communale Chemin de l'église Règlement

Article 1 :

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la Salle Communale, située Chemin de l'église.

Article 2 :

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

Article 3 : Définition des locaux

Ceux-ci se composent :

- de la salle proprement dite comportant une scène.
- d'un local en sous-sol : Bureau attribué actuellement à l'association Vétraz-Animation, ainsi qu'un espace cuisine.
- d'un dégagement avec coin vestiaires et sanitaires

Article 4 : Destination de la salle

La salle communale, indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, peut être mise à disposition :

- des associations vétraziennes dont les seuls statuts sont régis par la Loi de juillet 1901 ou des autres sociétés vétraziennes à l'exclusion de celles poursuivant, en fait, des activités à but lucratif.
- des comités des entreprises installées sur le territoire de la Commune.
- des associations ou sociétés de même type, extérieures à la Commune, à but caritatif uniquement.
- des réunions politiques pendant la période légale des campagnes électorales.
-

des particuliers vétraziens pour des réunions à caractère familial limitativement énumérées :

- *Naissance, Baptême*
- *Mariage (au moins l'un des mariés ou à défaut ses parents doivent habiter la commune)*
- *Anniversaire de mariage (une priorité aux décennies sera adoptée)*
- *Anniversaire pour les décennies uniquement. (Dérogation : 25 ans accepté)*
- *Communion*
- *Retraite*
- *Décès*

La salle ne dispose pas d'équipement permettant de cuisiner.

- Organismes publics (administrations de l'état, collectivités locales ou leurs mandataires).
- Les 24 et 31 décembre, un réveillon privé peut être organisé par les vétraziens.

Toute autre utilisation est interdite.

Article 5 : Sont exclus :

Les bals en tant que tels,
La pratique des sports de compétition,
La célébration des cultes

Article 6 : Nombre Maximum de personnes :

Le nombre maximum de personnes autorisées par le règlement de sécurité est *de 91 personnes pour la salle chemin de l'église* et 3 personnes pour le Bureau. 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 de la Commission « *Événementiel – Vie associative* » chargée :

- de faire appliquer le présent règlement,
 - de résoudre les litiges survenant éventuellement avec les utilisateurs,
 - de tenir le planning d'utilisation en collaboration avec les services municipaux,
- Cette commission est composée du Maire et de la Commission « *Culture, Sports, Relations avec les associations et patrimoine* ».

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

La demande de réservation devra être faite par écrit à la Mairie, au moins *30 jours* avant la date d'utilisation.

La commission « *Événementiel – Vie associative* ».

se réunira chaque semaine afin d'examiner toutes les demandes.

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

En cas de demandes simultanées présentées par des personnes appartenant à la même catégorie, il est procédé à un tirage au sort, dont l'exécution publique est confiée aux agents municipaux.

Pour les particuliers, la demande doit être faite : par les parents pour les baptêmes et communions, selon le cas par les parents ou les intéressés pour les mariages, directement par les intéressés pour les anniversaires et les anniversaires de mariage.

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

Le délai maximum de réservation est de 12 mois.

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

- acceptation de la Commission « *Événementiel – Vie associative* ».
- acceptation signée du règlement intérieur
- présentation d'une Assurance stipulant que l'utilisateur est bien garanti pour cette occupation
- dépôt de caution
- acquittement de la location
- constat contradictoire de l'état des lieux (Voir règlement intérieur)
- les clés seront rendues à la Mairie (ou au préposé) dans les plus brefs délais et au maximum 24 heures après la date d'utilisation.

L'ensemble des documents devra être au nom du demandeur et **transmis en mairie au minimum 10 jours avant la date de la manifestation**

En cas de fausse déclaration, la Commission se réserve de droit de refuser la salle même au dernier moment.

Article 9 :

Tout utilisateur devra se conformer au règlement intérieur.

L'accès à l'appareil téléphonique ne doit servir qu'à des appels d'urgence et doit être laissé libre.

Article 10 :

Le barème de la location et de la caution sont fixés par la délibération du conseil municipal.

Le montant de la caution est divisé en deux chèques dont un pour la détérioration du matériel (chaise, table, 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 éventuellement le samedi et dimanche.

Dans le cas d'une utilisation prolongée, une seconde location égale à la première sera exigée.

Article 11 :

La gratuité sera accordée à chaque association ayant son siège social à Vétraz-Monthoux, et dans un but collectif dont les statuts sont régis par la loi de juillet 1901. Toutefois, un chèque de caution égal au montant fixé par la délibération du conseil municipal sera remis en début d'année. Les associations hors commune, à but caritatif, pourront bénéficier de la gratuité de la salle après avis de la commission.

Article 12 :

Il est interdit à toute personne louant la salle de démonter, modifier ou remonter quoi que ce soit (Installation électrique, chauffage, etc.) faute de quoi la commune se décharge de toutes responsabilités en cas d'accident.

Article 13 : Règlement intérieur (Fonctionnement)

A - HORAIRE D'UTILISATION :

La salle pourra être utilisée de 9 heures du matin jusqu'à 1 heure le lendemain matin.

Les dérogations seront délivrées par le Maire.

Les clés devront être rendues le lendemain matin avant 9 heures ou le lundi matin avant 12 heures en cas d'utilisation le samedi et/ou le dimanche (Horaire défini lors de l'état des lieux d'entrée)

Le maire autorise à tout moment le passage du personnel communal des services techniques et de la police municipale dans les locaux lors de toute manifestation (contrôles ou interventions spécifiques : Fuite d'eau, coupure de courant, ...)

B - L'USAGE OU LA VENTE DES BOISSONS

L'usage ou la vente des boissons sous la responsabilité des organisateurs qui, par ailleurs, sont tenus de se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture de débit de boisson temporaire.

Une demande est à déposer en Mairie.

C - AVANT LA PRISE DE POSSESSION DES LOCAUX

Le dossier de réservation de la salle doit être complet, soit :

Un règlement d'utilisation de la salle dûment signé.

L'attestation d'assurance

Une Facture de domicile + Carte d'identité du loueur

1 Chèque du montant de la location de la salle

1 Chèque de caution encaissé en cas de 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.

Les organisateurs sont tenus de :

Procéder à un constat des lieux en présence d'un responsable municipal ou de l'agent communal préposé à cet effet et de dresser éventuellement un procès verbal,
Désigner la ou les personnes qui seront chargées du fonctionnement des équipements techniques : chauffage, lumières.
Prendre connaissance des consignes d'utilisation et des consignes de sécurité. Il est impératif que le passage devant les issues de secours soit libre.

D – PENDANT L'UTILISATION

Les organisateurs :

Engagent leur responsabilité totale et entière en cas d'accidents causés aux personnes et survenant de leur fait, de vol, d'incident, ou de dommages causés par des tiers,
Doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité des voisins. En particulier, ils doivent exiger des orchestres une sonorisation supportable.

Sont notamment interdits :

Les actes contraires à la morale et à l'ordre public
Les animaux, même tenus en laisse
La pratique de sports de compétition
Le tapage nocturne
Le parking anarchique
De fumer dans les locaux

E – APRES LA MANIFESTATION

Les organisateurs seront tenus de procéder :

A l'arrêt du chauffage suivant les indications affichées sur place ou celles données par l'agent communal ;
A la fermeture des volets ;
Au rangement du mobilier et au nettoyage du matériel ;
A l'évacuation des déchets dans les conteneurs réservés à cet effet, notamment le Point d'apport volontaire situé à proximité pour trier le verre, le plastique, les papiers ;
Au nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés ;
Au nettoyage des abords immédiats de la Salle Communale ;
Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune désignerait une entreprise pour remettre la salle en état de propreté, ceci aux frais de l'utilisateur (Le chèque de caution serait à ce titre encaissé par le Trésor Public)

A l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures

Ils sont tenus également, avant la restitution des clés de :

De signaler toute anomalie de fonctionnement,
De procéder à un état des lieux contradictoire avec l'agent communal.

F – EQUIPEMENT

- 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. (Danger !)
- Il est impératif que les volets restent levés durant toute la manifestation et que le passage devant les issues de secours soit libre.

Les utilisateurs sont responsables de la dégradation (par négligence ou mauvaise utilisation) et de la disparition du mobilier.

En cas de détérioration de matériel, de dégradation des locaux, le chèque de caution pourra être encaissé et pourrait engendrer une interdiction de louer la salle ultérieurement. (sanctions applicables selon le degré de détérioration).

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

G – NOMBRE MAXIMUM DE PERSONNES

Le nombre maximum de personnes autorisées par le règlement de sécurité est de 91 personnes pour la salle du haut et de 3 personnes pour le bureau. Le dépassement de cette capacité exonère la commune de toute responsabilité en cas d'incident.

Le dossier de location devra être complet au plus tard 10 jours avant la manifestation.
En cas de non respect des règles précitées, une procédure d'annulation de location de salle sera engagée.

Si la salle réservée n'est pas utilisée par une association, le coût de location de la salle sera demandé comme dédommagement, et pour un particulier, le prix de location restera acquis.

A Vétraz-Monthoux,
le 16 septembre 2008

La vice-présidente de la commission

« *Événementiel – Vie Associative* ».
Christine MOUCHET

Le Maire

Patrick ANTOINE