

# **Commune de Vétraz-Monthoux**

## **Salle communale Chemin de l'église**

### **Règlement utilisation**

#### **A - HORAIRE D'UTILISATION :**

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

Aucune dérogation ne pourra être délivrée.

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 la manifestation (intervention spécifique : Fuite d'eau, coupure de courant, ...)

#### **B - L'USAGE OU LA VENTE DES BOISSONS**

L'usage ou la vente des boissons est sous la responsabilité des organisateurs.

Par ailleurs, ces derniers 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**

S'assurer que le dossier de réservation de la salle soit complet, soit :

##### **10 jours avant la date de la manifestation**

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

## **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

Au rangement du mobilier et du matériel

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 signaler toute anomalie de fonctionnement,

De procéder à un état des lieux contradictoire avec l'agent communal.

## **F – EQUIPEMENT**

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.

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

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