

Commune de Vétraz-Monthoux

Salle Communale Route des Ecoles

Règlement et conditions d'utilisation

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 Route des écoles.

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 « *Culture, Sports, Relations avec les associations et patrimoine* ».

Article 3 : Définition des locaux

Ceux-ci se composent :

- de la salle proprement dite ;
- d'une cuisine équipée de : frigo, lave-vaisselle et équipement de remise en température.
- 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, fête pré-natale*
 - *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*
 - *Cousinade*
- Organismes publics (administrations de l'état, collectivités locales ou leurs mandataires).

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
Activités commerciales (Hors associatives et communales)

Article 6 : Nombre Maximum de personnes :

Le nombre maximum de personnes autorisées par le règlement de sécurité est *de 100 personnes debout et 70 personnes assises*. 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 « *Culture, Sports, Relations avec les associations et patrimoine* » 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 « *Culture, Sports, Relations avec les associations et patrimoine* », se réunira chaque semaine afin d'examiner toutes les demandes.

Une réponse par courrier électronique 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, la date de demande de réservation fait foi. Les événements communaux restent prioritaires et peuvent conduire à une annulation de réservation (Élections...)

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 « *Culture, Sports, Relations avec les associations et patrimoine* ».
- 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.
- Reproduction des clés interdite
- Le cas échéant, il est interdit de communiquer le code de l'alarme

L'ensemble des documents devra être au nom du demandeur et **transmis en mairie au minimum 15 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.

Article 10 :

Le barème de la location, de :

Week-end : 250€ le week-end et de la caution, de 100€ pour le nettoyage et 200€ pour dégradations.

Soirées mardi, mercredi et jeudi : **100€ la soirée et de la caution, de 100€ pour le nettoyage et 200€ pour dégradations.**

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 le week-end.

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, une cotisation de 50€ est due et 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.

La gratuité de la salle est également accordée pour les sépultures, qui ont lieu au cimetière attenant.

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 et la caution sera encaissée.

Article 13 : Règlement intérieur (Fonctionnement)

A - HORAIRE D'UTILISATION :

En week-end : 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).

En semaine : *la salle pourra être utilisée de 16h heures - 23 heure.*

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 15 jours avant la réservation, faute de quoi la réservation sera annulée, 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 le 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 ou détruits, 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.

Le téléphone de l'astreinte est affiché dans la salle.

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

Les fumigènes

E – APRES LA MANIFESTATION

Les organisateurs seront tenus de procéder :

A la fermeture des volets ;

Au rangement du mobilier et au nettoyage du matériel ;

A l'évacuation des déchets ;

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 ouverts 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

Équipement de la salle :

12 tables

70 chaises

Un frigo

Un nécessaire de ménage

2 extincteurs

A Vétraz-Monthoux, par délibération du 27 janvier 2026

La vice-présidente de la commission

« Evénementiel – Vie Associative ».

Christine MOUCHET

Le Maire

Patrick ANTOINE

Je soussigné (é) atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

Le

Signature du locataire