



Règlement d'utilisation de la Salle des Fêtes au 1^{er} juin 2015

Article 1: Principes généraux

La Mairie de Chevry peut mettre à la disposition des particuliers ou des associations sa salle des fêtes. L'utilisation est soumise au présent règlement.

La location de la Salle des Fêtes est destinée aux :

1. Associations ayant ou non leur siège à Chevry, pour des manifestations à but lucratif ou non lucratif,
2. Particuliers habitant ou non à Chevry pour des manifestations à but non lucratif,
3. Manifestations autorisées par la Commune.

Le locataire est la personne ou le représentant d'une association responsable financièrement et administrativement avec laquelle la Mairie traitera (réservation, état des lieux, règlements etc.).

La salle des fêtes est louée le Vendredi dès la remise des clefs au lundi matin selon le tarif en vigueur (voir tableau A). L'utilisation de la salle des fêtes après 2:00 du matin est soumise à l'autorisation spéciale du Maire.

En cas de problème ou de plainte auprès de la Gendarmerie, seul le locataire sera tenu pour responsable.

Les utilisateurs de la salle des fêtes s'engagent à respecter :

- les prescriptions recommandées par la Commission de Sécurité Départementale, à savoir :
350 personnes pour une soirée.
- l'arrêté préfectoral du 04 août 2000, relatif à la lutte contre les bruits de voisinage.

Le non-respect de ce règlement entraînera des sanctions, en particulier, l'encaissement d'une caution. Tous les cas non prévus dans le présent règlement seront tranchés sans recours par la Municipalité.

Article 2: Locaux et matériel

La visite des bâtiments est possible sur rendez-vous auprès de l'agent communal en charge de la Salle des Fêtes.

Les tables et chaises en plastique, destinées à une utilisation en intérieur, ne doivent pas être sorties de la Salle des Fêtes.

Des tables et des bancs en bois, propriété de la Commune et spécialement prévus pour l'extérieur, peuvent être loués sur demande préalable au secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture au public.

Article 3: États des lieux

L'état des locaux et du mobilier sera constaté AVANT et APRES chaque manifestation par le locataire et l'agent communal en charge de la Salle des Fêtes. Un état des lieux sera établi et signé par les parties.

Article 4: Réservation par les associations

Les associations désirant utiliser la Salle des Fêtes devront annoncer leurs manifestations lors de l'établissement du calendrier des fêtes communales annuelles.

Une gratuité annuelle sera accordée à chaque association ayant son siège social sur la commune de Chevry.

Pour la vente des boissons alcoolisées, les utilisateurs devront se conformer aux lois et règlements en vigueur concernant l'ouverture des débits de boissons.

Une demande doit être préalablement déposée à la Mairie en même temps que celle relative à l'utilisation de la Salle des Fêtes, faute de quoi le Maire interdira la vente de boissons alcoolisées.

Article 5: Modalités de réservation

La demande d'utilisation des locaux, et/ou de matériel, se fera au secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture au public ou par courrier, par courriel et non par téléphone.

La demande d'utilisation précisera :

- Le nom de l'Organisateur (association ou particulier),
- la nature de la manifestation (but lucratif ou non),
- les dates d'utilisation,
- les locaux et matériels désirés.

Seules les personnes majeures peuvent réserver la Salle des Fêtes.

La salle pourra être retenue au minimum une semaine avant son utilisation.

La Municipalité statue sur les demandes d'utilisation. Un avis après étude sera donné par le Maire ou l'adjoint responsable de la salle des fêtes.

Une salle est considérée comme réservée lorsque les pièces ci-dessous sont déposées en mairie. Le tampon d'arrivée appliqué par la Mairie fait office de critère d'attribution dans le cas de plusieurs demandes pour une même date:

1. une lettre de réservation par le locataire, avec ses coordonnées précises nom, adresse et téléphone, dates de réservation,
2. une attestation d'assurance en Responsabilité Civile,
3. deux chèques de règlement de la location, le premier de 20% du montant total et le second de 80% du montant total
4. un chèque de caution « dégâts » pour la salle, et un chèque de caution pour le ménage

Les quatre chèques, émis par le locataire, seront établis à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution seront restitués au locataire, en fonction de l'état des lieux après la manifestation, uniquement en Mairie ou détruits par le secrétariat.

La Municipalité est compétente pour appliquer exceptionnellement des conditions spéciales lors de manifestations présentant un caractère particulier (par exemple une dérogation au tarif de location en vigueur).

Article 6: Règlement

Le règlement complet de la location s'effectuera lors de la réservation en mairie.

Article 7: Annulation

En cas d'annulation annoncée moins de 10 jours avant la date prévue, une participation de 20 % du montant de la location sera retenue par la Mairie, par le biais de l'encaissement du premier chèque de règlement. En cas d'annulation annoncée plus de 10 jours avant la date prévue, aucun frais d'annulation ne sera demandé.

Article 8: Assurance

En cas de dommages et/ou d'accident survenant pendant une manifestation, la responsabilité civile du locataire est engagée. La Municipalité exige le dépôt d'une attestation couvrant les risques de responsabilité civile aux titres des activités pratiquées ainsi qu'une responsabilité civile couvrant les dommages aux biens confiés, meubles et immeubles.

Les biens personnels apportés par le locataire sont à garantir par leur propre assurance. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels lors d'une manifestation.

Article 9: État des lieux préalable

La visite des bâtiments est obligatoire sur rendez-vous avec l'agent communal en charge de la Salle des Fêtes.

Le locataire sera informé des éléments de sécurité (dont extincteurs, alarme), et des sorties de secours.

La date et heure de remise des clés (locaux et containers) et état des lieux préalable est fixée directement entre le locataire et l'agent communal en charge de la Salle des Fêtes.

Article 10: Police de la manifestation

La présence du locataire est obligatoire à chaque utilisation et pendant toute la durée de la manifestation.

Le locataire assume la police du bâtiment. En cas de nécessité, il peut demander, sous sa responsabilité, l'aide de la force publique (gendarmerie de Gex). Si des désordres se produisent

pendant l'occupation des locaux, l'administration municipale se réserve le droit de faire évacuer immédiatement les lieux sans que le locataire puisse prétendre à une indemnité quelconque.

Le locataire est responsable envers la Municipalité des dégâts éventuels commis aux biens de la municipalité pendant la durée de la location.

La présence des chiens¹ et autres animaux est rigoureusement interdite dans la salle des fêtes.

Article 11: Sécurité

il est interdit d'obstruer les portes, passages, escaliers et sortie de secours. Il est rappelé que la sortie de secours de la grande salle ne doit pas être utilisée comme porte d'accès (entrée ou sortie).

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Article 12: Décoration et matériel

Les locaux utilisés seront rendus dans un état de propreté parfaite. Il est interdit d'endommager les murs, meubles, boiseries, galeries, plafonds, portes, fenêtres, rideaux en y fixant quoi que ce soit. La décoration inhérente à la manifestation sera, de préférence, fixée sur des supports. La mise en place, ainsi que le rangement du matériel seront réalisés par le locataire.

Sauf exception expressément accordée par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition

Article 13: Fermeture après manifestation

Le locataire devra s'assurer, à l'issue de la manifestation, de l'extinction de tous les postes d'éclairage intérieur (sauf éclairage de secours), de la fermeture de la vanne du gaz, et de la fermeture des portes.

Article 14: États des lieux après l'évènement

L'état des locaux et du mobilier sera constaté APRÈS chaque manifestation par le locataire et l'agent communal en charge de la Salle des Fêtes.

En cas d'absence du locataire lors de ce contrôle, celui-ci accepte implicitement les conclusions du l'état des lieux effectué.

Le nettoyage complet de tous les locaux (sauf le sol de la salle des fêtes qui ne doit être que balayé), des tables et des chaises devra être terminé pour l'état des lieux. Dans la cuisine, les appareils ménagers, ustensiles et vaisselle, doivent être rendus en parfait état de propreté. Les torchons, les produits ménagers et les sacs poubelles ne sont pas fournis.

La remise en place du mobilier (tables et chaises) et son rangement dans les locaux incombent au locataire.

Tous les locaux devront être rendus en leur état de propreté d'origine, faute de quoi le chèque de caution « nettoyage » sera encaissé.

Les alentours de la Salle des Fêtes (dont le terrain de pétanque) ainsi que le parking doivent être rendus propres et en ordre.

En cas de déprédation, un procès-verbal sera établi par le Maire ou l'un de ses Adjoints ; tout dégât matériel fera l'objet de l'encaissement du chèque de caution « dégâts. » Si le montant de ce chèque « dégâts » ne couvre pas les dommages constatés, la Municipalité se retournera contre le locataire.

En cas de dégât mineur au matériel (par exemple casse de vaisselle), le remplacement à l'identique des objets cassés sera facturé sur la base de leur coût d'achat. En cas de perte des clés, le remplacement des serrures sera facturé. Dans les deux cas, le chèque de caution « dégâts » ne sera rendu qu'après règlement.

Article 15: Retour de matériel

Les tables et bancs en bois loués devront être pris et rendu à l'heure convenue lors de la réservation.

Un dédommagement sera réclamé en cas de non-retour dans les délais impartis ou en cas de dégradation

¹ Sauf les chiens d'aveugle

