

RÈGLEMENT PARTICULIER D'OCCUPATION DE LA SALLE SAINT-ÉTIENNE

(annexe à la délibération du 24 novembre 2014)

Article 1 :

La salle Saint-Etienne de La Ravoire est propriété de la commune. Elle est gérée en régie directe sous l'autorité du maire ou de son représentant.

Les utilisateurs devront prendre connaissance du règlement et l'approuver.

Article 2 : MODALITÉS D'OCCUPATION

La Salle Saint Etienne est affectée en priorité aux apéritifs de mariage et aux repas familiaux des habitants de la commune.

En fonction de sa disponibilité, elle pourra également être mise à disposition du Personnel Communal (agent occupant 1 poste permanent à temps complet ou incomplet) pour des repas familiaux le week end.

La Capacité maximale de la Salle est de 140 personnes pour les apéritifs et de 80 personnes pour les repas.

Article 2.1 : OCCUPANTS

Chaque famille ne pourra bénéficier que d'une seule réservation par année (de septembre à septembre).

Le titulaire du contrat de location devra impérativement être présent sur la durée de la manifestation.

Dans l'hypothèse où deux réservations seraient concurrentes, la première demande déposée auprès des services municipaux sera prioritaire.

Article 2.2 : CONDITIONS DE LOCATION

Les demandes de réservation doivent être déposées en mairie **au minimum 15 jours à l'avance.**

Un état des lieux ainsi que la clé et le badge d'accès seront remis en Mairie le vendredi avant 17h15 :

- pour une occupation le samedi, les utilisateurs auront jusqu'au dimanche 11h00 pour nettoyer les locaux,
- pour une occupation le dimanche, la salle devra être nettoyée avant 1h00 du matin.

La clé et le badge seront rendus le lundi matin au service des réservations de salles de la Mairie.

Il est rappelé que la salle doit être fermée au plus tard à 1 heure du matin.

Article 2.3 : PARTICIPATION AUX FRAIS DE GESTION

Le montant de cette participation est fixé à 120 € par jour.

Pour que la réservation soit définitive, un chèque à l'ordre du Trésor Public de 50 % de la redevance d'utilisation sera exigé au moment de la réservation (celui-ci ne sera pas restitué au demandeur en cas de désistement dans le mois précédent la date de location prévue, sauf circonstances exceptionnelles : maladie, accident, décès).

Le solde de la redevance d'utilisation sera demandé en contrepartie de la mise à disposition. Il devra être réglé par chèque à l'ordre du Trésor Public, au plus tard lors de la remise des clés.

Article 2.4 : CAUTION

Une caution de **500 €** sera demandée au moment de la remise des clés et rendue le lundi matin si aucune dégradation n'est constatée par l'agent d'entretien.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la différence sera facturée à l'utilisateur aux frais réels.

Article 2.5 : ASSURANCE

Les utilisateurs devront souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les salles pendant la durée d'utilisation qui leur a été accordée.

La responsabilité de la Commune ne peut être engagée en cas de vols, effraction ou dégradation de biens personnels à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Article 3 : SÉCURITÉ AUX ABORDS DE LA SALLE

Pour des raisons de sécurité, un portail a été mis en place à l'entrée de la zone de parking.

Il est demandé aux utilisateurs de la salle de refermer **impérativement** ce portail dès que les personnes conviées sont arrivées et à la fin de la manifestation.

En cas de problème à la suite de la non fermeture, ce sont les derniers utilisateurs qui seront responsables.

Article 4 : ENTRETIEN DES LOCAUX

Article 4.1 : NETTOYAGE

L'entretien des locaux et des abords est **à la charge des utilisateurs**. La remise en état initiale devra être effective à la remise de la clé et du badge.

En cas de défaillance, les frais de nettoyage seront déduits de la caution.

Les utilisateurs devront s'assurer, avant de quitter les lieux, que toutes les portes et fenêtres de la salle sont fermées et les lumières éteintes. La responsabilité des utilisateurs est engagée en cas de dommages survenus par suite de ces négligences.

Article 4.2 : GESTION DES DÉCHETS

La salle est équipée de différents bacs et conteneurs :

- pour la collecte des **emballages et papiers recyclables**, bouteilles plastiques, canettes en acier et aluminium, petits cartons et briques alimentaires (bac roulant cuve gris et couvercle jaune),
- pour la collecte du **verre alimentaire** (conteneurs d'apport volontaire muni d'un opercule),
- pour la collecte des **déchets non-recyclables** (bac roulant cuve grise et couvercle marron). Les déchets doivent être placés au préalable dans des sacs fermés.

Les déchets acceptés dans chaque type de conteneur sont indiqués sur ces derniers. Les consignes de tri vous sont délivrées (fiche) par la mairie avec le présent règlement. Les consignes de tri sont également affichées dans la salle communale.

Les gros cartons ou déchets volumineux doivent être conduits en déchetterie (cf fiche pour coordonnées).

Article 5 : ANNULATION DE RÉSERVATION PAR LA COMMUNE – RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La commune se réserve le droit de procéder, sans contrepartie pour l'utilisateur, à l'annulation exceptionnelle d'une réservation, notamment aux motifs suivants :

- avis défavorable de la commission de sécurité lorsque son agrément es requis,
- nécessité de mise en œuvre de plans d'urgence pour l'accueil de populations sinistrées,
- organisation d'un scrutin électoral,
- réalisation de travaux de maintenance urgente des équipements.

Dans ce cas, l'utilisateur sera informé de cette modification dans les meilleurs délais et ne pourra alors prétendre à aucun droit à indemnité.

Article 6 :

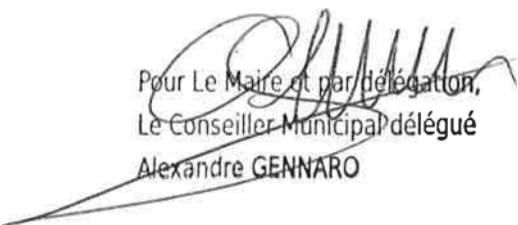
*** Il est rappelé aux familles que la sous-location à titre gratuit ou onéreux de la salle communale est formellement interdite.**

Si une telle pratique était mise à jour, aucune salle ne sera relouée à cette famille.

* En cas de perte des badges, ceux ci seront facturés aux occupants. En cas de perte des clés, celles-ci ainsi que les serrures seront facturées.

Fait à La Ravoire, le 24 Novembre 2014

Le Maire,


Pour Le Maire et par délégation,
Le Conseiller Municipal délégué
Alexandre GENNARO



RÈGLES D'UTILISATION DE LA SALLE

1° CLÉ et BADGE :

La clé et le badge de la Salle Saint-Etienne sont disponibles au service Vie Associative à la Mairie. Après utilisation, vous devez les rendre **en mains propres** au service, le premier jour ouvrable qui suit la date de la manifestation.

2° RÈGLES D'UTILISATION :

L'utilisation de la salle est réservée aux apéritifs de mariage, repas familiaux et réunions.

En raison de la proximité du voisinage, la **sonorisation** devra être réduite à **partir de 23 heures**.

L'occupation de la salle en **soirée** est autorisée **jusqu'à 1 heure du matin**.

L'office n'est pas prévu pour la confection des repas.

Un état des lieux sera fait le **lundi matin** par l'agent d'entretien, en cas de dégradations la caution ne sera pas rendue et en cas de contestation un deuxième état des lieux pourra être fait en présence de l'utilisateur.

- **NETTOYER** : Chaque utilisateur s'engage à rendre la salle dans l'état où il l'a trouvée (nettoyer, ranger tables suivant le plan affiché et chaises par pile de 10 à l'endroit prévu à cet effet, débrancher tout appareil électrique....).

Les abords devront être débarrassés de leurs déchets (canettes, verres en plastique, mégots de cigarettes...).

- **POUBELLES** : Déposer les poubelles et verres perdus dans les containers prévus à cet effet.

- **NE RIEN JETER** dans les W.C. qui pourrait les obstruer, **les LAISSER propres**.

- **SÉCURITÉ** : Respecter l'effectif admissible de la salle. Ne pas rajouter d'appareils électriques. Se conformer aux consignes données par les services techniques si besoin.

- **ÉTEINDRE** toutes les lumières (sans oublier celles des toilettes).

- **VÉRIFIER** la fermeture de toutes les portes et fenêtres lors de votre départ.

Le non-respect de toutes les consignes énoncées ci-dessus amènera la municipalité à la prise de sanction.