

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE D'ARTHAZ PONT NOTRE DAME

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle communale située au 245 Route de Pont-Notre-Dame.

Article 1 :

Ce bâtiment faisant partie du domaine privé de la commune, il est placé sous la responsabilité du Maire qui est chargé de :

- Faire appliquer le présent règlement,
- Résoudre les litiges survenant éventuellement avec les utilisateurs,
- Etablir le planning d'utilisation et montant de la location.

Article 2 : Description des locaux

La grande salle d'une superficie de 432m², permet d'accueillir 400 personnes au maximum.

La petite salle d'une superficie de 80m², permet d'accueillir 80 personnes au maximum.

Une cuisine équipée, un bar, un vestiaire, des sanitaires et des locaux de rangements du matériel complètent l'installation.

Les équipements suivants sont mis à disposition :

- 94 tables (1m20 x 0m80)
- 400 chaises
- Des clayettes en bois pour séparer la salle
- La vaisselle pour 400 personnes

Nota :

La vaisselle nécessaire au bon déroulement de votre manifestation sera déposée dans la salle communale, merci de nous communiquer les quantités de vaisselles dont vous aurez besoin.

Des tables et bancs en bois supplémentaires pourront être mis à disposition sur demande écrite préalable à la mairie selon les disponibilités, moyennant un tarif unitaire (table + 2 bancs) de 3 euros.

Article 3 : Destination et réservation de la salle

La salle communale, indépendamment de son utilisation par la commune, peut-être mise à disposition :

- Des associations à but non lucratif de la commune et communauté de communes Arve et Salève,
- Des particuliers habitant la commune d'Arthaz sur présentation d'une facture récente (EDF, France Télécom, ...).

La demande de réservation se fera obligatoirement par écrit en indiquant le motif de la réservation et le nombre de participants. Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée.

Un habitant d'Arthaz ne peut servir d'intermédiaire pour un particulier. Des vérifications pourront être effectuées sur place.

La réservation de la salle communale ne peut se faire pour une tierce personne, ni même pour offrir en cadeau. La location est nominative.

La salle communale ne pourra être louée à des mineurs.

A chaque location, il sera procédé au relevé du compteur EDF.

Article 4 : Location

Tout contrat de location sera accompagné du chèque en règlement de la salle communale, d'un chèque de caution (voir tableau des tarifs). Cette caution sera restituée à l'organisateur s'il est bien l'utilisateur de la salle et si aucune dégradation n'a été constatée. En outre, elle pourra être encaissée en totalité en cas de non respect de la convention ou de dégradations relevées et évaluées dans la salle.

Tout demandeur justifiera de son assurance en Responsabilité Civile lors de la réservation de la salle.

La réservation, l'attestation d'assurance et le règlement devront correspondre à une seule et même personne, **l'utilisateur de la salle**. Toute fausse déclaration donnera lieu à un dépôt de plainte.

En cas de réservation de la salle et de non utilisation de celle-ci, sans en avoir averti la Mairie, l'organisateur s'engage à régler la somme due pour la location.

Article 5 : Nombres de personnes autorisées

Le nombre de personnes autorisées par le règlement de sécurité est :

- Grande salle : 400 personnes au maximum,
- Petite salle : 80 personnes au maximum.

Pour le non-respect de cette clause très importante pour des raisons de sécurité, les locataires verraient leur chèque de caution encaissé en plus du règlement de la location.

Article 6 : Nettoyage

L'organisateur devra rendre les lieux propres :

- Matériel rangé, tables et chaises nettoyées, rangées et empilées.
- Décorations supprimées.
- Vaisselle nettoyée et rangée.

Pour la petite salle : balayée et récurée avec du produit d'entretien.

Pour la grande salle : sol balayé seulement.

Pour la cuisine : sol balayé et récuré avec du produit d'entretien, le matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé.

Pour les toilettes : cuvettes des toilettes et lavabos nettoyés. Sol balayé et récuré avec du produit d'entretien.

Pour le bar et le hall d'entrée : sols balayés et récurés, éléments du bar lavés.

Les produits d'entretien ainsi que les serpillières ne sont pas fournis.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

Les sacs poubelles (y compris les poubelles des toilettes) seront déposés dans les containers situés aux abords de la salle.

Les bouteilles en verre et en plastique seront également déposées dans les containers installés à cet effet en bout du parking de la salle des fêtes.

Article 7 : Mise à disposition

La visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de la Mairie.

La prise des clefs se fera en Mairie le vendredi après-midi dès 14 heures. Elles seront restituées le dimanche en fin de journée vers 20h dans la boîte aux lettres de la Mairie.

L'organisateur sera tenu de procéder à un état des lieux (*inventaire de la vaisselle et du matériel mis à sa disposition*), avec un agent de la commune, avant et après la manifestation. (le vendredi à la remise des clefs, et le lundi matin à 7h45 ou à 13h30).

Le mobilier et le matériel ne devront en aucun cas sortir de la salle.

En cas de retard, l'organisateur pourra se voir retirer tout ou partie de la caution.

Article 8 : Consignes de Sécurité

L'organisateur prend connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des dispositions à prendre en cas d'incendie.

Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité.

L'organisateur de la manifestation devra prendre soin :

- De laisser libres les accès et les issues de secours durant toute la manifestation. **Cette obligation engage la responsabilité des organisateurs.**
- D'éteindre les éclairages, plaque de cuisson, fours....
- De fermer les portes et les fenêtres.
- D'éteindre le chauffage en remettant sur la position 0.

Afin de vérifier si les consignes de sécurité sont respectées, des contrôles effectués par la gendarmerie pourront intervenir.

Article 9 : Responsabilité

La commune d'ARTHAZ P.N.D. ne sera en aucun cas responsable des objets oubliés ou perdus lors de cette manifestation.

Article 10 : Charcutier Traiteur - Sécurité alimentaire

La commune d'ARTHAZ P.N.D. ne sera en aucun cas responsable des risques susceptibles de mettre en cause la sécurité alimentaire des consommateurs, suite à l'emploi de traiteurs professionnels et non professionnels exerçant leurs activités à l'occasion de votre manifestation.

En cas de présence d'un traiteur, l'organisateur fournira la copie du certificat d'assurance multirisque professionnel.

Article 11 : Usage ou vente d'alcool

L'usage ou la vente d'alcool se fera sous la responsabilité de l'organisateur qui, par ailleurs, est tenu de se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture d'un débit temporaire de boissons alcoolisées (imprimé à demander en Mairie).

Article 12 : Nuisances sonores / parking

L'organisateur devra prendre toutes les précautions utiles pour éviter que les bruits émanant de la manifestation n'importunent le voisinage.

Il est rappelé que l'heure limite légale des festivités dans un lieu public est 1 heure du matin.

Attention tout bruit effectué à l'extérieur de la salle communale après 22 heures est répréhensible par la loi (tapage nocturne).

Concernant le stationnement, l'organisateur est tenu de faire respecter les emplacements du parking de la salle communale. Si toutefois celui-ci est complet, les parkings de l'église ou de la mairie pourront être utilisés.

Article 13 : Fêtes et cérémonies religieuses

Afin de respecter le principe constitutionnel de la laïcité, il est strictement interdit d'organiser des cérémonies à caractère religieux dans la salle communale (messes, cultes, baptêmes, circoncisions...).

Toutefois, les cérémonies d'obsèques civiles sont autorisées.

Article 14 : Réunions à caractère politique

Toutes réunions politiques en dehors des périodes pré électorales et électorales sont interdites.

A – Elections municipales :

Les réunions publiques en période pré électorales et électorales pour les élections municipales sont autorisées à titre gratuit.

L'organisation de repas ou buffet dinatoire est interdite.

B – Autres réunions politiques :

Les réunions politiques ou assemblées en période pré-électorales et électorales sont autorisées en fonction des disponibilités de la salle (hors week-end) aux candidats et partis politiques.

La demande de réservation se fera auprès du secrétariat de la mairie, obligatoirement par écrit. Tout contrat de location sera accompagné d'un chèque de caution de 800 euros pour la salle et la sono. L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement en cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

L'organisation de repas ou buffet dinatoire est interdite.

L'organisateur a la charge de la sécurité de la manifestation à l'intérieur et aux abords de la salle communale

Article 15 : Interdiction de fumer dans la salle communale

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics, tout manquement à cet article est passible d'une amende forfaitaire de 68€ ou de poursuites judiciaires.

Aucun manquement à ces règles ne sera toléré.