Etrembières

Commune d'ETREMBIERES (Haute-Savoie)

ARRETE DU MAIRE n° 130_22
portant règlement de mise à disposition et d'utilisation de la salle des fêtes

Madame la Maire d'Etrembières
Vu les articles L 2122-24, L 2212-1 et L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux pouvoirs de Police du Maire,
Vu les articles L 2542-2 et L 2542-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant qu'il appartient au Maire de veiller à la propreté, la salubrité, la sûreté et la tranquillité dans les lieux et édifices publics,

ARRETE

Préambule : le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle des fêtes. Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

CHAPITRE 1 – REGLEMENT GENERAL

Article 1 – Locaux mis à disposition

La salle des fêtes est située au 160 chemin de Veyrier au Pas de l'Echelle à Etrembières.

Les locaux mis à disposition se composent :

- De la salle des fêtes proprement dite et de la scène,
- De la cuisine (uniquement pour réchauffer les plats), de l'office et du bar,
- Du hall d'entrée et des sanitaires,

NB : La petite salle n'est pas mise à disposition, sauf associations communales et syndics de copropriété/ comité d'entreprises.

Article 2 – Utilisateurs des locaux

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle des fêtes est mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- De la commune et des services communaux,
- Des associations déclarées et ayant leur siège sur la commune,
- Des habitants d'Etrembières,

- Des comités d'entreprisese ayant leur siège sur la commune,
- Des copropriétés de la commune,
- Des organismes intercommunaux.

Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle sous peine de poursuites.

La commune se réserve le droit de pouvoir déroger, exceptionnellement, à cette liste d'utilisateurs, en cas de nécessité ainsi que le droit de réquisitionner la salle même si celle-ci a été louée.
Le / la Maire ou tout autre personne désignée par lui / elle, peut accéder à la salle et intervenir, au cours de toute location.

En application de l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales,
- Le fonctionnement des services,
- Le maintien de l'ordre public,
- Le non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Article 3 – Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- L'animation culturelle en général de la commune : concert, théâtre, chorale, conférence, exposition, …
- L'activité non commerciale des associations autorisées : assemblées générales, réunions, soirées, repas, loto, pratique de la gymnastique, …
- Les activités non commerciales des comités d'entreprises, des copropriétés autorisés : assemblées générales, réunions, formation,
- Les réunions privées à caractère familial,
- Les réunions publiques (y compris à caractère politique pendant les campagnes électorales, sauf samedi et dimanche).

Article 4 – Activités interdites

Sont interdites les activités :

- Contraires à la vocation de la salle,
- A but purement commercial,
- Les réunions et célébrations des cultes.

Article 5 – Nombre maximum de personnes

- 180 personnes maximum :
  - Toute personne supplémentaire place le demandeur en infraction.

Article 6 – Organisme gestionnaire

La salle des fêtes appartient au domaine de la commune et à ce titre est placée sous la responsabilité et surveillance du / de la Maire. Son fonctionnement est régi par délibération du Conseil municipal représenté par la Commission « Intendance, suivi location salles et matériel » et son Vice-Président, Adjoint au Maire.

Article 7 – Rôle du gestionnaire

L'Adjoint au Maire et Vice-Président de la Commission « Intendance, suivi location salles et matériel » est chargé :

- De faire appliquer le présent règlement,
- D'établir le programme d'utilisation en collaboration avec la commission « Sportive et culturelle, relation avec les associations communales, patrimoine et mémoire », les associations (lors du cartel des associations) et les services municipaux,
- De résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs,
- Le cas échéant d'instruire et de proposer des sanctions.

Article 8 – Modalités de réservation

L'agenda des réservations de la salle est géré par le service Animation, Communication, Sports et Culture, en association avec le gardien des salles communales.

8.1. La demande de réservation fait l'objet d'un formulaire disponible auprès du service Animation, Communication, Sports et Culture, ou téléchargeables sur le site internet communal : www.etrembieres.fr

Ce formulaire devra ensuite être envoyé ou déposé, en Mairie, accompagné des pièces demandées :

- la photocopie de la pièce d'identité du demandeur,
- de la photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du demandeur ;

Et ce :

- Au plus tôt dès que le planning annuel d'utilisation des salles par les associations aura été définitivement arrêté :
  - ⇨ à savoir après le cartel des associations ayant lieu courant octobre,
- Ou au plus tard, 5 semaines avant la date effective de la location.

Toute demande de réservation est étudiée par :

- l'Adjoint au Maire, Vice-Président en charge de la Commission « Intendance, suivi location salles et matériel »,
- dans un délai de 15 jours (délai courant à compter de la réception du formulaire),
- et donnera lieu à un avis favorable ou défavorable.

⚠ Aucune information ne sera donnée durant ce délai par le service.

8.2. La validation de la demande :

A l'issue du délai d'étude de la demande de réservation, soit 3 semaines au plus tard, avant la date demandée, sera envoyé au demandeur :

- En cas d'avis défavorable :
  - Un courrier.
- En cas d'avis favorable :
  - Un courrier rappelant les modalités de la location avec le récapitulatif des pièces obligatoires à retourner sous 7 jours, à savoir :
    - Le règlement de la salle communale cosigné par le demandeur et la Maire :
      - ⇨ l'accomplissement de cette formalité valant acceptation par le demandeur des conditions de location.
    - La photocopie de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile (attestation d'assurance du domicile étendue à la salle pour la durée de la location).
    - Le chèque de règlement et les chèques de caution tels que définis par délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs de location de la salle.

Article 9 – Conditions de mise à disposition

L'utilisation de la salle implique de la part des demandeurs les obligations suivantes :

- Autorisation du / de la Maire,
- Acceptation du règlement intérieur,
- Versement des cautions et paiement du montant de la location de la salle suivant les tarifs fixés par le Conseil municipal,
- Présence du demandeur dans l'enceinte de la salle pendant toute la durée de la location, qui doit en assurer la bonne tenue.

Article 10 – Tarifs applicables

Les tarifs de location, cautions et indemnisations sont fixés par délibération du Conseil municipal, annexés au présent règlement.

Article 11 – Modalités de la location

Les locations de la salle ne peuvent s'effectuer les 24 et 25 décembre ainsi que les 31 décembre et 1er janvier, à l'instar des autres jours fériés.
Par contre, ces derniers peuvent faire l'objet d'une dérogation, le cas échéant.

La location de la salle s'effectue les week-ends.

la location de la salle des fêtes pourra s'effectuer durant la semaine, si et seulement si, le planning le permet, et uniquement pour :

- les comités d'entreprises, les syndics de copropriété et associations communales,
  - et ce, pour des assemblées générales, des conférences, des réunions.

Article 12 – Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- Le blocage des cautions,
- L'intervention du gardien ou d'une entreprise de nettoyage, pour le nettoyage et la remise en état des lieux au frais du demandeur,
- L'exclusion du bénéfice de la salle, en cas de désordre grave.

CHAPITRE II – LE REGLEMENT INTERIEUR

Article 1- Les horaires d'utilisation

- En semaine : Uniquement de 18h à 23 h, sauf dérogation du Maire,
- Le week-end : Du vendredi 12h00 au lundi matin, 8h,

Article 2- Prise de possession des locaux

Le demandeur est tenu de :

- Procéder à un état des lieux d'entrée avec le gardien,
  - L'état des lieux d'entrée est effectué entre le demandeur (qui ne peut pas se faire représenter) et le gardien, sur rendez-vous et à l'initiative du demandeur qui doit prendre contact avec le gardien (06 48 82 99 78) pour convenir de la date et l'horaire.
- Procéder à un inventaire du matériel mis à disposition (vaisselle, tables, chaises, cuisine, …)
- Prendre connaissance des consignes d'utilisation du matériel, de sécurité.

Location le week-end :

Les clés sont remises au plus tard à 12h00 le vendredi.

Si le lundi est un jour férié, la salle ne peut être utilisée.

Location en semaine :

Pas de remise de clef : le gardien ouvre la salle des fêtes.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter ou modifier les installations existantes (électricité, chauffage, climatisation, installation de sonorisation …).

Article 3- Déclarations légales

Le demandeur est tenu :

- De faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que :
  - Déclaration de débits de boissons temporaires,
  - Déclaration SACEM.

Article 4- Pendant l'utilisation des salles

4.1. Usage et vente de boissons et de repas :

L'usage et la vente de boissons ainsi que l'organisation des repas se font sous la responsabilité du demandeur qui est tenu de respecter la réglementation en la matière.

4.2. Utilisation de certains types d'appareils de cuisson

(uniquement pour les associations)

Seules les associations peuvent utiliser certains appareils de cuisson de type crêpière, croque-monsieur, et ce, sous réserve de l'accord de l'adjoint(e) au Maire en charge des manifestations.

4.3. Interdictions :

Il est interdit :

- De fumer dans la salle, hormis en extérieur au niveau de l'accès PMR,
- De procéder à des actes contraires à la morale publique,
- D'introduire des animaux même tenus en laisse,
- De gêner le voisinage par un bruit intempestif (tapage nocturne),
- De se garer de façon anarchique aux abords de la salle empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours,
- D'utiliser des bouteilles de gaz, des plaques électriques ou tout autre appareil, réchauds, barbecues, bougies, …, en intérieur ou à l'extérieur,
- De jeter des papiers ou objets dans la salle et en dehors de celle-ci,
- D'utiliser des punaises, clous, colle pour accrocher des objets aux murs,
- D'utiliser des punaises ou du ruban adhésif pour fixer les nappes devant protéger les tables.

4.4. Responsabilité du demandeur

Le demandeur engage sa pleine responsabilité en cas :

- D'accident causé aux personnes ou au bien survenant de son fait,
- De vol,
- D'incident ou de dommage causé par des tiers.

4.5. Sécurité

Le demandeur est tenu de :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité régissant l'utilisation des locaux et de les respecter,
- Laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures :
  - Celles-ci doivent toujours être fermées et seront bloquées par des chaînes sécables de sécurité.
- Si du matériel doit être déposé dans la salle : utiliser l'accès PMR,
- Contrôler les entrées et les sorties,
- En cas de problème technique : appeler le gardien au 06.48.82.99.78.

4.6. Maintien de l'ordre public / Bruits

Le demandeur doit veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Il est exigé des orchestres ou autres diffuseurs musicaux, une intensité sonore acceptable pour le voisinage, la salle étant au centre du village.

A 2 heures du matin, un système de coupure électrique automatique est programmé mettant fin à toute diffusion de musique.

Il est rappelé que les portes de secours doivent rester fermées.

Article 5- Après la manifestation

Des produits d'entretien et tout le matériel nécessaire pour nettoyer sont mis à disposition par le gardien (cf. liste du matériel à disposition sur la feuille d'état des lieux).

Aussi, le demandeur est tenu :

- De ranger le mobilier et le matériel : les tables et les chaises seront contrôlées sur les chariots par le gardien, l'état du matériel sera vérifié,
- De rendre propre l'ensemble des locaux :
  - Parquet balayé et tâches enlevées,
  - Autres sols lavés,

  Ainsi que le mobilier et la vaisselle mis à disposition,
- De vider les poubelles,
- De nettoyer les toilettes,
- D'utiliser les conteneurs à ordures ménagères mis à disposition :
  - Si les containers sont pleins, les sacs poubelles devront être emmenés et non laissés au sol,
  - Les bouteilles vides et les cartons seront mis dans les containers prévus à cet effet, à des heures raisonnables.
- De veiller à la propreté immédiate des abords de la salle des fêtes,
- De veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur,
- De vider et de nettoyer les armoires frigorifiques ou autres utilisées.

⚠ **Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune fera appel, au frais du demandeur, à un agent communal ou désignera une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des locaux.**

Article 6- Restitution des clefs

Préalablement à la restitution des clés, le demandeur devra :

- Signaler les problèmes rencontrés pendant la location et les dégradations éventuelles,
- Procéder contradictoirement avec le gardien des salles à un nouvel état des lieux et inventaire du matériel rendu après utilisation.

La restitution des clefs devra avoir lieu, en accord avec le gardien :

Location le week-end :

- Au plus tard le 1er jour ouvrable à 8h00.

⚠ **Rappel : Si le lundi est un jour férié, la salle ne peut être utilisée.**

Location en semaine :

- Pas de remise de clef : le gardien ferme la salle des fêtes.

Article 7- Restitution de la caution :

La caution, versée pour la location des locaux, sera rendue au demandeur, par le service Animation, Communication, Sport, Culture, après règlement, le cas échéant :

- Du montant du mobilier ou du matériel détérioré,
- Des frais de nettoyage éventuels engagés par la commune ou après paiement de la facture de l'entreprise de nettoyage sollicitée par la commune,
- Du montant correspondant au remplacement de la vaisselle cassée.

L'indemnisation des dégâts sera calculée sur la base du coût de la réparation, du remplacement ou des frais de nettoyage.
En cas de non-respect du règlement, la totalité de la caution sera conservée.

A Etrembières, le 14 décembre 2022

La Maire,
Anny MARTIN

MAIRIE D'ETREMBIERES (Haute-Savoie)

La Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture, le 14 DEC. 2022
Publié ou notifié le 14 DEC. 2022

La Maire,
Anny MARTIN

MAIRIE D'ETREMBIERES (Haute-Savoie)