



Maison des Sociétés

49 rue du Clos des Mésanges

Tél. : 04 50 39 34 46

Fax : 04 50 36 70 89

maison-societes-secretariat@wanadoo.fr

Vu pour être annexé
à la délibération 2009.69 du 20.07.2009
Le Maire
Bernard BOCCARD

Règlement d'utilisation de la salle de l'école « Roger Frison- Roche »

2009

PREAMBULE : Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle de l'école « Roger Frison-Roche » située sous le préau du groupe scolaire primaire n° 1 en dehors des périodes normales d'utilisation pour les besoins scolaires.

CHAPITRE I - REGLEMENT GENERAL

ARTICLE 1 - Locaux mis à disposition

- la salle proprement dite ;
- les sanitaires.

ARTICLE 2 - Utilisation des locaux

Indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle de l'école « Frison-Roche » peut être mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- de la Commune ;
- des organismes intercommunaux ou services communaux ;
- des associations déclarées ayant leur siège à Cranves-Sales ;
- des habitants de Cranves-Sales.

ARTICLE 3 - Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- l'animation culturelle en général de la Commune : concert, chorale, conférence, théâtre, cinéma ... ;
- l'activité non commerciale des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions, conférences ;
- les réunions privées à caractère familial (vin d'honneur ...).

ARTICLE 4 - Activités interdites

Sont interdites les activités :

- de bals publics ;

- à but purement commercial (vente directe, expo-vente ...) ;
- la célébration des cultes.

ARTICLE 5 - Nombre maximum de personnes

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément la salle est fixé à 70 personnes.

ARTICLE 6 - Organe gestionnaire

La salle de l'école « Frison Roche » appartient au domaine de la Commune et, à ce titre, est placée sous la responsabilité et la surveillance du Maire. Son fonctionnement est régi par le Conseil Municipal représenté par une Commission (Commission Culture, Sports et Vie Associative).

ARTICLE 7 - Rôle du gestionnaire

La Commission est chargée :

- de faire appliquer le présent règlement ;
- d'établir le programme d'utilisation en collaboration avec les 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 des locaux

Les demandes de réservations font l'objet de formulaires disponibles à la maison des sociétés ou téléchargeables sur le site internet communal (www.cranves.sales.fr)

Ces formulaires peuvent être remplis par écrit (sur support papier) ou remplis directement en ligne sur le site internet de la mairie. Ils comporteront les demandes d'utilisation des salles, les périodes, les jours et heures souhaités Ils devront être ensuite envoyés ou déposés :

- au plus tôt dès que le planning annuel d'utilisation des salles par les associations aura été définitivement arrêté ;
- au plus tard, un mois avant la date effective de la location.

Le règlement devra être effectué au plus tard un mois avant la manifestation.

L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning

Le règlement de la salle de l'école « Frison Roche » devra être co-signé par le locataire et par le Maire. L'accomplissement de cette formalité vaut acceptation, par le locataire, des conditions de la location, et autorisation de la location, par Monsieur le Maire

Toute réservation annulée dans les 30 jours qui précèdent la manifestation, donnera lieu à la retenue du chèque de location, sauf cas de force majeure

ARTICLE 9 - Conditions de mise à disposition

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

- autorisation de la manifestation par le Maire ;
- acceptation du règlement intérieur
- versement d'une caution et paiement du montant de la location des installations suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal.

ARTICLE 10 - Sécurité

Les organisateurs sont tenus d'avertir personnellement les services de sécurité (gendarmerie, sapeurs-pompiers ...) de la tenue de leur manifestation.

ARTICLE 11 - Tarifs applicables

Concernant les tarifs de location, caution, se reporter au chapitre III.

ARTICLE 12 - Durée de la location

La location de la salle ne peut s'effectuer que les week-ends et jours fériés sauf dérogation expresse du Maire.

ARTICLE 13 - Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- le blocage de la caution ;

- l'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur ;
- l'exclusion du bénéfice de la salle en cas de désordres graves.

CHAPITRE II - REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - Horaires d'utilisation

La salle pourra être utilisée de 9h00 le samedi à 9h00 le lundi sauf dérogation expresse du Maire.

ARTICLE 2 - Prise de possession des locaux

Aucun véhicule ne devant pénétrer dans l'enceinte scolaire pendant la période des cours, la prise de possession des locaux devra obligatoirement s'effectuer en dehors des horaires scolaires.

De plus, il est interdit de stationner les véhicules dans l'enceinte de l'école. Des parkings sont prévus à cet effet en contrebas de l'église.

Les organisateurs sont tenus de :

- procéder avec l'agent communal désigné à cet effet à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition (vaisselle, tables, chaises, etc...) suivant disponibilité ;
- désigner une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (chauffage, lumière, cuisine ...) après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation de ce matériel ;

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

ARTICLE 3 - Déclarations légales

Les organisateurs sont tenus :

- de faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que :
 - déclaration de buvette (Mairie, Services fiscaux ...) ;
 - déclaration SACEM.

- de fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.

ARTICLE 4 - Pendant la manifestation

4.1 - Usage et vente de boissons

- l'usage et la vente de boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.
- pour la vente des petites boissons (sodas ...), seuls les produits en boîte sont autorisés, les bouteilles en verre étant formellement interdites.

4.2 - Organisation des repas

L'organisation des repas se fait sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

4.3 - Maintien de l'ordre public

Les Organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable.

Sont, d'autre part, interdits :

- le stationnement des véhicules dans l'enceinte scolaire ;
- les actes contraires à la morale publique ;
- les animaux même tenus en laisse ;
- le tapage nocturne ;
- le parking anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.

4.4 - Responsabilité des organisateurs

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- d'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait ;
- de vol ;
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers.

4.5 - Sécurité

Les organisateurs sont tenus de :

- prendre connaissance des consignes de sécurité régissant l'utilisation des locaux ;
- laisser libres les issues de secours intérieures et extérieures.

ARTICLE 5 - Après la manifestation

Les organisateurs sont tenus :

- de ranger le mobilier et le matériel ;
- de nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition, les appareils sanitaires dans les toilettes ;
- d'utiliser les conteneurs à ordures ménagères et à verre mis à disposition ;
- de veiller au nettoyage des abords immédiats de l'ancienne cantine et de laisser libres de toute occupation les espaces réservés à l'enseignement (salles, couloirs, cours de récréation, préau ...) ;
- de veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux auxquels ils ont eu accès et donnant sur l'extérieur ;
- vider et nettoyer les armoires frigorifiques ou autres utilisées lors de la manifestation.

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la Commune désignera aux frais de l'organisateur une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des locaux.

ARTICLE 6 - Restitution des clés

Préalablement à la restitution des clés qui devra avoir lieu avant 9 h le matin suivant la manifestation, l'organisateur devra :

- signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles ;
- procéder contradictoirement avec l'agent communal désigné à cet effet à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après utilisation.

ARTICLE 7 - Restitution de la caution

La caution versée pour la location des locaux sera rendue à l'organisateur après règlement, le cas échéant,

- du montant du mobilier ou du matériel détérioré pendant la manifestation
- des frais de nettoyage éventuels
- du montant correspondant au remplacement de la vaisselle cassée

Ce règlement, correspondant à l'indemnisation des dégâts, sera calculé sur la base du coût de la réparation, du remplacement ou des frais de nettoyage, majoré de 10% pour les frais de gestion. La justification de ce coût sera apportée par un devis établi par la mairie de Cranves Sales

CHAPITRE III - TARIFS APPLICABLES

ARTICLE 1 - Location et caution

Les tarifs applicables sont définis par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement.

A Cranves-Sales le

Le locataire

Signature précédée de la mention

« lu et approuvé, bon pour accord »

Le Maire

Bernard BOCCARD