

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE D'ANIMATION RURALE

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle d'animation rurale de la Commune d'ENTREMONT, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Article 2

Les locaux de la salle d'animation rurale ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier qui s'y trouve, répertorié à l'inventaire, appartiennent à la Commune d'ENTREMONT en pleine propriété.

Article 3

La Commune dispose librement des locaux de la salle d'animation rurale et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

Article 4

Les locaux (salle et cuisine), isolément ou par groupe pourront être mis à la disposition des particuliers, sociétés, associations ou groupement désignés par « Utilisateur » dans les articles qui vont suivre.

Article 5

- **Réservation de la salle par les associations de la Commune.** Il sera établi annuellement un calendrier d'utilisation lors d'une réunion avec la Mairie et les associations de la commune. Cette planification intervient **au mois de novembre** de l'année précédant la location pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Mairie fera autorité.
- **Réservation de la salle par les particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune.** Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture, soit :

- Le lundi de 13h30 à 17h00.
- Le mardi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Le mercredi : *fermée la journée*
- Le jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Le samedi de 9h00 à 12h00.

Elles ne peuvent être confirmées sur accord de Monsieur le Maire.

La commune ne sera toutefois pas responsable ni tenu à dédommagement si, pour des raisons impérieuses, exceptionnelles ou de force majeure (panne électrique, fuite d'eau par exemple), de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourra elle-même respecter ce calendrier. Elle devra cependant en aviser, dans toute la mesure du possible, les utilisateurs réservataires dans les plus brefs délais.

Article 6

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés annuellement par le conseil municipal avant le 1^{er} décembre de l'année précédant l'utilisation de la salle des fêtes. Ils seront applicables à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante.

Toutefois, les associations qui entendent utiliser la salle pour organiser leur assemblée générale ordinaire annuelle se verront louer la salle à titre gratuit.

Article 7

Le secrétariat de la Mairie sera l'interlocuteur privilégié de toute personne souhaitant louer la salle. Il remet le dossier comprenant la convention de mise à disposition, les conditions d'utilisation de la salle et les tarifs de location. Madame Anne-Marie PERILLAT assure les visites de la salle, reçoit les locataires lors de la remise des clés, clôt la location par un état des lieux. Elle suit la mise à disposition de la vaisselle ainsi que le contrôle de la propreté lors de la clôture de la location. A l'issue de la location, elle transmet le décompte à la mairie en vue de la facturation. Elle est chargée de signaler tout dysfonctionnement. En cas d'absence, la fonction est exercée par une personne désignée par le maire.

CONDITIONS DE LOCATION

Article 8 – Principe de mise à disposition

Le calendrier des manifestations récurrentes des associations locales est prioritaire. Celles-ci devront toutefois confirmer l'occupation par une réservation auprès du secrétariat de la Mairie.

L'utilisateur dans sa demande, devra préciser son nom ou sa raison sociale exacte, son adresse, la date, l'heure de début et de fin d'utilisation des locaux ainsi que la nature des activités ou de la manifestation projetée.

L'accord de location ne deviendra effectif qu'après la remise d'un chèque de caution d'un montant **de 800 Euros et des arrhes** (correspondant à 30% du tarif de la location de la salle arrondi au chiffre supérieur) qui sont à remettre à la location après signature de la convention de mise à disposition.

L'autorisation sera uniquement accordée par le maire ou une personne désignée par lui.

Les autorisations accordées sont strictement personnelles. **L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder ou sous louer son autorisation à des tiers.**

Le montant de la location sera remboursé si la mise à disposition des locaux ne devrait pouvoir être rendue effective pour des motifs impérieux exceptionnels ou de force majeure, de sécurité ou d'ordre public.

Lorsqu'une manifestation ou l'utilisation des locaux n'a pas lieu pour des raisons indépendantes de l'utilisateur et reconnues justifiées par le conseil municipal, le montant de la location lui sera remboursé intégralement.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entrainera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Enfin, la Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Article 9 – Description et capacité d'accueil

La salle d'animation rurale comprend :

- Une grande salle d'une capacité de 230 personnes et 180 couverts (comprenant tables, chaises, couverts et vaisselle),
- Une cuisine équipée,
- Des sanitaires,
- La grenette,
- Un parking extérieur.

L'utilisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle.

Article 10 - Horaires

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, de l'école et des activités périscolaires, se décline selon les périodes suivantes :

- WEEKEND :.....de 18h30 le vendredi à 20h00 le dimanche.
- JOUR FERIE OU DE WEEKEND :.....de 8 heures à 20h00.
- JOUR SEMAINE :.....de 8 heures à 20h00.

Pour les associations de la Commune, les horaires seront directement fixés avec Madame Anne-Marie PERILLAT. Ils devront prendre en compte le respect des horaires des activités périscolaires et du nettoyage de la salle.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle d'animation rurale est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 11 – Tarifs – Caution

L'utilisation des locaux de la salle d'animation rurale donne lieu au paiement, à la municipalité, d'une location qui varie suivant le demandeur et la période des locaux utilisés (voir tableau des tarifications en annexe).

Le montant de cette location est fixé par le Conseil Municipal au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant la location.

Un chèque de caution d'un montant de 800 Euros et les arrhes (30% du montant de la location arrondi au chiffre supérieur) seront demandés au moment de la réservation.

Le solde de la location sera versé par le locataire à la remise des clés par Madame Anne-Marie PERILLAT.

La caution sera restituée après la manifestation ou à la fin de la période de location si aucune dégradation n'est constatée. Dans le cas inverse, le chèque sera conservé sauf si le locataire couvre les frais de remise en état du matériel détérioré ou de rachat du matériel disparu ou cassé.

Article 12 – Conditions d'annulation

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée par l'utilisateur que par écrit.

Toute annulation non formulée fera l'objet d'une facturation.

Frais d'annulation pour désistement prélevés sur la caution (outre l'encaissement des arrhes) :

- 30 jours avant : 25% ;
- Entre 30 jours et 10 jours avant : 50%
- Moins de 10 jours avant : 100%

Sauf dérogation accordée par le Maire.

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 13 – Etat des lieux

Un état contradictoire des lieux, du matériel et du mobilier demandé par l'utilisateur est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

1 – L'état des lieux « d'entrée » signé, les clés sont remises à l'utilisateur.

2 – Lors de l'état des lieux « de sortie », les clés sont rendues par l'utilisateur.

Article 14 – Utilisation du mobilier

La mise en place du matériel, du mobilier, des couverts et de la vaisselle ainsi que leur rangement après usage à l'emplacement où ils se trouvaient auparavant sont assurés par l'utilisateur.

L'utilisation du mobilier en dehors du complexe est interdite.

Article 15 – Utilisation des locaux

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

L'utilisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise.

Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

L'utilisateur sera également responsable du bon usage du parking situé sur le côté de la salle et veillera au respect des espaces verts et jeux d'enfants.

Les W.C., cuisine et salle devront être tenus constamment en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet dans les cuvettes des W.C. qui pourrait les obstruer.

Le dépôt des poubelles triées devra être fait dans des sacs fermés déposés dans des containers situés à proximité de la salle et mis à disposition.

La préparation et la cuisson des repas sont autorisées.

Les agrafes, punaises, clous, vis, scotchs... sont interdits au plafond, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

Les animaux sont strictement interdits dans les salles.

Au cours de la manifestation, l'utilisateur veillera :

1. Au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux,
2. Compte-tenu des équipements intrinsèques de la salle (isolation phonique, acoustique, climatisation) :
 - a. maintenir les portes et fenêtres fermées
 - b. recommander aux musiciens, animateurs, de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins
3. Compte-tenu de la situation de la salle en zone d'habitat :
 - a. éviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc...)
 - b. utiliser le parking
 - c. aucun véhicule ne sera admis à l'intérieur de la salle (vélo...)

Seules les associations du village pourront solliciter le matériel de SONO auprès de la Mairie sur demande manuscrite.

Le fonctionnement du matériel sera vérifié par Monsieur Antoine ANGELLOZ-NICOUD, celui-ci ne pouvant intervenir qu'après une sollicitation des associations concernées au moins une semaine à l'avance.

En cas de panne, les frais de réparation seront prélevés sur la caution.

L'utilisateur sera responsable de tous les dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au matériel et au mobilier pendant leur utilisation, ainsi qu'au respect des espaces verts. Il s'engage expressément à effectuer toutes réparations, remise en état ou remplacement **dans les 7 jours suivant la date d'utilisation**. Le conseil municipal se réserve le droit de procéder lui-même à ceux-ci en cas de carence de l'utilisateur. Les frais en résultant seront à la charge de l'utilisateur et prélevés sur la caution et au besoin, recouvrés par toutes les voies de droit.

Enfin, l'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la sonorisation, la cuisine, le bar... lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. Il en sera de même pour celles relatives à l'ouverture et à la fermeture des portes et robinets d'eau. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une indemnité.

En cas de problème particulier grave, ne pas oublier de joindre :

SAMU (15), POMPIERS (18), GENDARMERIE (17).

Article 16 - Entretien

L'entretien des salles sera assuré par l'utilisateur qui devra :

- Remettre le mobilier (tables et chaises nettoyées) dans sa disposition initiale,
- Balayer la salle et laver les sols,
- Sortir les sacs poubelles triés dans les containers prévus à cet effet.

En cas de location de la cuisine, le nettoyage final du mobilier et du sol sera obligatoire.

L'utilisateur devra veiller aussi à laisser les abords extérieurs dans un bon état de propreté.

SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE – DECLARATIONS ADMINISTRATIVES

Article 17 – Règles de sécurité et de police

L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle ainsi que ses alentours extérieurs comprenant le parking. Il est tenu d'observer et de faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que des règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

Il veillera notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées. En particulier, aucun objet, matériel ou mobilier ne devra à aucun moment, entraver le libre passage vers les issues de secours. Aucun stationnement de véhicule ne devra être toléré devant l'allée d'accès au hall d'entrée.

L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour que la manifestation dont il assume la responsabilité ne trouble d'aucune manière la tranquillité du voisinage. Les portes extérieures seront maintenues fermées, sauf en cas de force majeure. L'usage de pétards, feux d'artifice ou autres attractions pyrotechniques est interdit, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la mairie.

Le Code de la Santé Publique précise, dans son article 1336-7 que « *le fait d'être à l'origine, dans un lieu public ou privé, par soi-même ou par l'intermédiaire d'autrui [...] d'un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3^{ème} classe (jusqu'à 450 Euros) ».*

Cette peine est encourue si l'émergence du bruit perçu par autrui est supérieure aux valeurs limites définies à l'article 1336-9 du code mentionné ci-dessus et après 02h00 du matin.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique ou différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toute circonstance, être interrompue par le Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

Article 18 – Responsabilité – Assurances – Obligations légales

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés dans les locaux par l'utilisateur, quel qu'il soit.

L'utilisateur devra souscrire une assurance responsabilité civile pour toutes les activités qu'il organise dans les locaux loués. Celle-ci devra couvrir les biens et les personnes. Toute franchise éventuelle restera à la charge de l'utilisateur.

L'attestation d'assurance correspondante devra systématiquement être présentée au maire lors de la réservation de la salle. Le seul fait de solliciter les locaux décharge le conseil municipal de toute responsabilité.

Le cas échéant, la déclaration des manifestations à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la direction régionale de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) incombe à l'utilisateur. La commune décline toute responsabilité en la matière.

L'utilisateur acquittera les impôts, contributions et autres dépenses inhérents à la manifestation qu'il organise, notamment les droits d'auteur dus à quelque titre que ce soit.

L'utilisateur garantit être en possession de toutes les autorisations administratives nécessaires pour la manifestation envisagée, et notamment en ce qui concerne l'exploitation de débits de boissons temporaires (à solliciter auprès de la Mairie) et l'organisation de bals, avant le début de la manifestation et, en tout état de cause, avant la prise de possession des locaux.

LITIGES – SANCTIONS

Article 19

Tout utilisateur, quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra exclu de toute nouvelle location à l'avenir.

Article 20

Tout litige entre la commune et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant les autorités publiques.

Article 21

Le présent règlement intérieur de la salle d'animation rurale sera applicable à partir du 1^{er} janvier 2017.

Règlement intérieur approuvé en séance du conseil municipal du 1^{er} août.

Fait à Entremont, le 01 août 2016

Le Maire,
Christophe FOURNIER

ANNEXE 1

Tarification salle des fêtes pour les Associations.

Caution : 800 Euros

➤ ASSOCIATION DU VILLAGE

Pour les associations du village, l'utilisation de la salle des fêtes est gratuite.

➤ ASSOCIATION EXTERIEURE AU VILLAGE

	JOURNEE	WEEK-END
Utilisation à but lucratif	600 Euros (cuisine incluse)	900 Euros (cuisine incluse)
Utilisation à but non lucratif	Vu au cas par cas	

ANNEXE 2

Tarification salle des fêtes pour les Particuliers.

Caution : 800 Euros.

➤ PARTICULIER RESIDANT A ENTREMONT

JOURNEE	WEEK-END
300 Euros (cuisine incluse)	500 Euros (cuisine incluse)

➤ PARTICULIER NE RESIDANT PAS A ENTREMONT

JOURNEE	WEEK-END
600 Euros (cuisine incluse)	900 Euros (cuisine incluse)

Le Maire,
Christophe Fournier