

COMMUNE DE STE-HELENE-DU-LAC (SAVOIE)

(Délibération du 18/05/2021)

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA SALLE : LE LAC

ART 1 : RESPONSABLE DE LA SALLE

La responsabilité de la salle appartient à Mme le Maire. Elle pourra être remplacée par un adjoint ou par un membre du conseil municipal pour faire exécuter le présent règlement.

ART 2 : HORAIRES D'OCCUPATION – REMISE DES CLEFS – ETAT DES LIEUX

Si location le week-end, **du vendredi soir 18 h jusqu'au lundi matin 7h**

Remise des clés à la salle polyvalente le **VENDREDI A 18h**

Restitution des clés à la salle polyvalente le **LUNDI A 18h15**

(En période de vacances scolaires, les horaires vous seront communiqués par Mme CERUTTI).

Prendre rendez-vous avec Madame CERUTTI (0479 84 02 77) responsable de la salle.

ART 3 : ANNULATION DE LA LOCATION

En cas d'annulation de la location moins d'un mois avant la date prévue, le chèque de réservation restera acquis par le trésor public.

ART 4 : MODALITES D'OCCUPATION

Sous réserve du respect de ce règlement, les locaux sont destinés :

En priorité :

- **aux associations communales** dont le siège est situé dans la commune avec **un maximum de 20 week-ends à se répartir** équitablement entre elles.
- Elles établiront en commun à compter du 1^{er} janvier de l'année précédente le calendrier annuel de leurs manifestations pour l'année suivante, en cours d'année d'autres locations seront possibles suivant le planning établi.
- **aux associations ou sociétés locales** dont l'activité dépasse le cadre communal et celles dont le siège social est fixé en dehors de la commune, mais qui participent activement à la vie communale.

- **aux particuliers domiciliés dans la commune** dans le but d'organiser des fêtes familiales, **calendrier disponible à compter du 1er Septembre pour toute l'année suivante.**
- L'utilisation sportive de la salle n'est autorisée que pour les sociétés susnommées et l'école.
- Le Locataire (habitant de la commune) s'engage à être présent durant la durée de la manifestation.

Pourra être accordé :

- aux associations, sociétés ou organismes extérieurs à la commune,
- aux entreprises locales pour les activités propres à la vie de l'entreprise, réunions, remises de médailles, départ en retraite, arbres de Noël, pots de fin d'année...,
- à tout parti politique légalement constitué, à condition que la demande de réservation soit signée par une personne de la commune qui, de ce fait, assumera la responsabilité de l'organisation et des dégradations éventuellement commises.

La priorité des réservations est faite à la première demande écrite dans la limite des disponibilités laissées par le calendrier.

Cette demande devra être formulée **1 mois avant** la date de la manifestation.

La demande d'utilisation est soumise à l'approbation du Maire.

ART 5 : RESERVATION

La réservation de la salle ne sera effective qu'après :

- avoir pris connaissance du règlement de location de la salle remis par le secrétariat de mairie,
- avoir dûment complété et signé la convention de location,
- avoir déposé le chèque à l'ordre du Trésor Public, correspondant au tiers de la location,
- avoir fourni **l'attestation d'assurance**. Les utilisateurs devront souscrire une police d'assurance couvrant les risques locatifs et tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à leur disposition (cette police précisant le nom de la salle et la date de location devra être jointe impérativement à la convention).

La convention, les différents chèques et l'attestation d'assurance devront tous être au nom du locataire de la salle.

ART 6 : INDEMNITE D'OCCUPATION ET CAUTION

Le solde de l'indemnité ainsi que la caution devront être réglés par chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public à la remise des clés.

La caution ne sera rendue qu'après avis du responsable, **dans un délai de 8 jours** à compter du dernier jour de location. Si les locaux ou le matériel ont subi des dégradations, le coût des réparations sera à la charge des utilisateurs.

ART 7 : MATERIEL – LOCAUX

1) Prise en charge du matériel et des locaux :

Seuls les locaux mis à disposition du locataire seront utilisés.

L'UTILISATION DU PREAU OU DE LA COUR DE L'ECOLE EST FORMELLEMENT INTERDIT

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et prendra les précautions pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

La prise en charge des locaux, du matériel et des abords fera l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation, au moment de la remise des clés, en présence du locataire et du responsable. **Toute dégradation constatée, quel qu'en soit le montant, donnera lieu à réparation exécutée sur ordre du maire et aux frais de l'utilisateur.**

2) Sont à la charge du locataire :

- **le nettoyage du matériel utilisé : vaisselle, bar, meubles, appareils de cuisine, tables,**
- le balayage soigné des sols des locaux utilisés,
- les sacs poubelle,
- les différents produits d'entretien et petit matériel,
- l'installation du mobilier en fonction de l'utilisation et des consignes de sécurité,
- le rangement et le nettoyage du mobilier après utilisation,
- la fourniture des torchons, nappes et serviettes
- le nettoyage des abords après la fête,
- l'ensemble des déchets devra être triés : les pots et bouteilles en verre ainsi que les emballages recyclables devront être déposés dans les containers de tri sélectif qui se trouvent au fond du parking, les déchets et ordures diverses seront mis dans des sacs plastiques et déposés dans les containers situés devant la salle.

En cas de non-respect des conditions énoncées à l'article 7, une participation pouvant aller jusqu'à 150 EUROS sera demandée.

ART. 8 SECURITE - PARKING - NUISANCES SONORES

Le bâtiment est interdit aux animaux

L'utilisateur désigné **responsable de la sécurité** sera à même d'assurer la sécurité générale dans la salle, après avoir pris connaissance :

- du plan d'évacuation,
- du positionnement des issues de secours,
- de l'emplacement des extincteurs,
- de l'emplacement du défibrillateur,
- de l'emplacement du coupe-circuit

Il s'engage :

- à assurer la vacuité des issues de secours et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- à prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité,
- à diriger les secours en attendant l'arrivée des pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement de l'intervention,
- à faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les personnes en situation d'handicap

| | |
|----------------------|-----|
| POMPIERS | 18 |
| POLICE – GENDARMERIE | 17 |
| NUMERO EUROPEEN | 112 |

Il devra veiller à ce que le nombre de personnes assises dans la salle ne dépasse pas 256 personnes (plan de disposition des tables ci-joint).

La capacité d'accueil est limitée à 338 personnes pour la salle LE LAC.

La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations de véhicules stationnant sur le parking.

AUCUN VEHICULE NE DOIT STATIONNER :

- 1) devant l'entrée de la salle
- 2) à l'entrée et sur les plates-formes entourant la salle, ces lieux étant réservés à l'évacuation du bâtiment par les issues de secours, permettant l'accès au service de sécurité
- 3) le locataire prendra toutes les précautions utiles pour éviter les actes de vandalisme et respecter les règles de sécurité
- 4) l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer, il reconnaît avoir constaté :
 - * l'emplacement des dispositifs d'alarme et des extincteurs
 - * l'emplacement du téléphone
 - * l'emplacement du coupe circuit
- 5) l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation
- 6) **Un limiteur de son est installé dans la salle.** La musique sera interrompue pendant 20 secondes dès le dépassement de 95 décibels.

INTERDICTIONS :

- 7) **la pose de guirlandes ou décorations inflammables est INTERDITE.**
- 8) **LES FEUX D'ARTIFICES SONT STRICTEMENT INTERDITS.**
- 9) **LES BARBECUES SONT STRICTEMENT INTERDITS.**
- 10) **Les décorations aux murs et plafonds sont STRICTEMENT INTERDITES**
- 11) **Tous les appareils avec résistances (appareil à raclettes et autres)**
- 12) **INTERDICTION de cuisiner autre que dans la cuisine.**
- 13) **Les appareils de sono ne devront être branchés que sur les prises dédiés**

ART 9 : AUTORISATION DE BUVETTE

- En cas de vente d'alcool, une demande d'ouverture de buvette doit être remplie par les organisateurs de la manifestation en mairie au minimum 6 semaines avant la date de la manifestation. Cette autorisation temporaire de débit de boisson doit être impérativement affichée dans la salle durant toute la durée du rassemblement.
- 4 jours ouvrés à l'avance, une photocopie de l'autorisation sera impérativement adressée à :
LA GENDARMERIE DE MONTMELIAN

ART 10 : SACEM

Le locataire s'engage à se mettre en rapport avec la Délégation Départementale de la SACEM – 2 place Porte Reine – 73000 CHAMBERY – Tél : 04 86 06 30 30

Dans le cas où il diffuserait des œuvres musicales ou vidéos dans la salle.

ART 11 : ECLAIRAGE

Le fonctionnement sera expliqué sur place, le jour où seront réalisés l'inventaire initial et l'état des lieux.

ART 12 : SALLE – CUISINE – VAISSELLE - BAR

Le fonctionnement, les recommandations concernant l'utilisation de ces équipements seront expliqués sur place, le jour où seront réalisés l'état des lieux et l'inventaire (consignes affichées sur place).

Un inventaire sera fait lors de la remise des clés et au moment de leur restitution.

Les tarifs de remplacement du matériel et de la vaisselle sont les suivants :

| | <u>EUROS</u> | | <u>EUROS</u> |
|-------------------|--------------|------------------|--------------|
| Assiette plate | 6.00 | Fourchette | 2.00 |
| Assiette dessert | 4.00 | Louche | 5.00 |
| Couteau | 4.00 | Bol | 5.00 |
| Couteau à pain | 15.00 | Panière à pain | 3.00 |
| Plateau | 10.00 | Baie vitrée | devis |
| Tasse | 3.00 | Blocs incendie | 35 |
| Petit verre | 1.00 | Extincteur | 100.00 |
| Grand verre | 3.00 | Murs | devis |
| Verre à champagne | 3.00 | Prise électrique | devis |
| Seau à champagne | 10.00 | Chaise | 135.00 |
| Cuillère à café | 2.00 | Table pliante | 350.00 |
| Cuillère de table | 2.00 | Défibrillateur | Devis |
| Broc | 5.00 | Chariot | Devis |

CONVENTION D'UTILISATION

CONVENTION

Entre Madame le Maire de Ste-Hélène-du-Lac et Mr – Mme – Association – Entreprise –
_____ qui sollicite (ent)

L'autorisation d'utiliser la salle :

| | | | |
|--|---------------|--|--------------------------|
| | LE LAC | | CUISINE-VAISSELLE |
|--|---------------|--|--------------------------|

Le _____ pour l'organisation de _____

N° téléphone de l'organisateur : _____

Adresse mail de l'organisateur : _____

Personne responsable de la sécurité présente à l'état des lieux « entrant » :

RESPONSABILITES

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.
La présence de l'organisateur est obligatoire à la remise et à la restitution des clefs et pendant l'occupation des locaux. Il est interdit de réserver la salle au bénéfice d'une personne extérieure à la commune. Si tel était le cas, le tarif appliqué serait majoré de 10 %.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement et des consignes générales de la salle et s'engage à les appliquer.

MONTANT DE LA LOCATION

Le Lac : Montant €

Contribution aux charges : Montant €

Cuisine : Montant €

Montant Total

Réservation (1/3 de la location) Montant €

RESTE A PAYER €

**Prendre rendez-vous pour la remise des clefs avec Mme CERUTTI
Jocelyne responsable salle polyvalente : 04-79-84-02-77**

Fait à Ste-Hélène-du-Lac, le

L'Organisateur,

Le Maire,

