

Règlement Général de l'Espace de la Vallée

DISPOSITIONS GENERALES

La commune de Sautron est propriétaire de salles qu'elle peut mettre à disposition, à titre occasionnel, d'associations, de particuliers, d'entreprises ou d'organismes à but non lucratif.

La commune se réserve la possibilité d'annuler toute réservation en cas de besoin notamment pour les scrutins électoraux.

Les conditions de cette mise à disposition sont définies dans le règlement général et dans ce règlement particulier.

Article 1 - DESCRIPTION

Les locaux peuvent être confiés de la façon suivante :

- ✓ Salle 200 de 200 m² (avec une estrade de 13 m²), avec une cuisine ou un office, un local technique (système de diffusion sonore et micro HF)

La capacité maximale des effectifs est la suivante:

- debout ou assis en version réunion : 200 personnes
- assis en version banquet : 130 personnes

La cuisine peut-être louée, en supplément, aux conditions exposées ci-dessous.

Le mobilier sera fourni de 30 tables et 150 chaises.

- ✓ Salle 100 de 100 m² avec une kitchenette

La capacité maximale des effectifs est la suivante:

- debout ou assis en version réunion : 100 personnes

Le mobilier sera fourni de 15 tables et 100 chaises.

La commune ne fournit pas la vaisselle, les nappes et autres accessoires ménagers.

Article 2 - AFFECTATION

La salle 200 est destinée principalement à :

- des réunions publiques, des assemblées générales,
- des animations culturelles, des manifestations municipales,
- des vins d'honneur, des repas.

La salle 100 est destinée principalement à :

- des réunions publiques, des assemblées générales,
- des animations culturelles, des manifestations municipales.
- des vins d'honneur. **Il n'y a pas de possibilité de faire la cuisine et d'apporter du matériel de cuisine (hors cafetière et bouilloire).**

Les manifestations avec droits d'entrée, participations aux frais ou contribution financière sont autorisées aux associations sautronnaises à la seule condition que les ressources encaissées lors de la manifestation soient affectées au seul fonctionnement de la dite association ou à des œuvres caritatives nommément désignées.

IL EST INTERDIT DE FUMER ET D'AMENER DES ANIMAUX.

Article 3 – MISE A DISPOSITION

1) La salle 200 avec la location de la cuisine professionnelle

L'employé municipal de permanence est chargé de l'ouverture et de la fermeture de la salle suivant les horaires communiqués lors de la réservation. Les clés seront remises à l'utilisateur pour la durée de la réservation.

Un état des lieux est effectué au moment de la mise à disposition avec signature d'un document contradictoire. Un état des lieux sera effectué à la fin de la manifestation et signé par le demandeur.

Le versement du coût de location et de la caution sera exigé avant la date d'utilisation et remis au service "Vie Associative, Culture et Evènements".

Le matériel de cuisine est confié à un professionnel et devra être rendu propre. Les coordonnées du professionnel sont exigées au moment du versement du solde. (exigence de la DDCSPP en date du 05/08/2004 par un document préfectoral).

2) La salle 200 sans la location de la cuisine professionnelle ou la salle 100

Les clés doivent être retirées au service "Vie Associative, Culture et Evènements" et restituées dans la boîte à lettres.

Article 4 – TARIFS / MODALITES DE PAIEMENT / CAUTION

1) La salle 200 avec la location de la cuisine professionnelle

20 % sont versés le jour de la réservation.

Le versement du coût de location et de la caution sera exigé avant la date d'utilisation et remis au service "Vie Associative, Culture et Evènements". Il tiendra compte du tarif applicable le jour de l'utilisation.

2) La salle 200 sans la location de la cuisine professionnelle ou la salle 100

La totalité est versée le jour de la réservation au tarif en vigueur au jour de la mise à disposition.

Article 5 – NETTOYAGE

Le nettoyage est effectué par l'utilisateur tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords extérieurs. La salle, la cuisine ou l'office devront faire l'objet d'un nettoyage complet par l'utilisateur (balayage et lavage humide) et devront être laissées **en parfait état de propreté.**

Le matériel nécessaire à ces opérations sera mis à disposition des utilisateurs. Les déchets sont rassemblés dans les containers mis à disposition.

Le non respect de ces consignes entraînera une retenue sur la caution, correspondant au coût des heures de ménage nécessaires pour la remise en état.

Article 6 – HORAIRE

L'heure limite d'utilisation est IMPERATIVEMENT fixée à 01 heure 15. A cette heure là, la musique doit être éteinte, les consommations terminées et la salle rangée et nettoyée. L'état des lieux sera effectué en présence de l'employé municipal de permanence.

Le dimanche soir, l'utilisateur dispose d'une heure à partir de 20 heures 30 pour procéder au rangement et au nettoyage. L'état des lieux est effectué alors en présence de l'employé municipal de permanence.

Article 7

Le présent règlement est applicable à effet du 5 juin 2013.

Sautron, le 5 juin 2013

Le Maire,

Marie-Cécile GESSANT



REGLEMENT GENERAL DES SALLES MUNICIPALES

DISPOSITIONS GENERALES

La commune de Sautron est propriétaire des salles qu'elle peut mettre à disposition, à titre occasionnel, d'associations, de particuliers et d'organismes divers.

La commune se réserve la possibilité d'annuler toute réservation en cas de besoin, notamment pour les scrutins électoraux.

Les conditions de cette mise à disposition sont définies dans le présent règlement et dans chaque règlement particulier.

Article 1 – AFFECTATION

D'une manière générale, les locaux concernés par le présent règlement sont loués en priorité :

- aux associations sautronnaises légalement constituées et reconnues par la Municipalité pour leur rôle d'animation de la vie communale. Un responsable, membre du bureau de l'association, doit être présent pendant toute la durée de l'occupation,
- aux particuliers pour des réunions familiales ou amicales,
- aux entreprises ou organismes sautronnais reconnus,
- éventuellement, sur autorisation du Maire, à des personnes morales ayant une activité départementale dans la limite d'une fois tous les 3 ans.

En aucun cas, un "demandeur" sautronnais ne peut se servir de "prête-nom" pour une personne physique ou morale étrangère à la commune sous peine d'annulation, sans remboursement, de l'acompte.

Dans le cas de réunions de mineurs, la réservation ne peut être faite que par les parents qui s'engagent à assurer une présence régulière et à prendre la responsabilité du bon déroulement de la soirée.

Article 2 - RESERVATION

Les demandes de renseignements et les réservations sont faites auprès du service "Famille, Sport, Culture et Vie Sociale".

Toute réservation doit être IMPERATIVEMENT formulée :

- 15 JOURS avant la date envisagée pour les manifestations de grande envergure nécessitant une logistique importante (matériel divers en nombre important pour exposition, spectacle, repas...)
- 8 JOURS avant la date envisagée pour les manifestations ne nécessitant pas de gros besoins en matériel (quelques tables et chaises, quelques grilles pour réunion, assemblée générale...).
- 72h avant la date envisagée pour les réservations ne nécessitant pas de matériel (hors ordinateur portable, vidéoprojecteur); le délai passant à 8 jours pour les réservations nécessitant une fermeture tardive par un agent municipal.

Le délai entre le dépôt de la demande et la date de mise à disposition doit être inférieur à 12 mois pour les sautronnais et 3 mois pour les personnes extérieures à la commune.

Toute réservation est faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet, en simple exemplaire, signé par le demandeur responsable de la manifestation. Elle n'est effective qu'après signature du Maire ou son représentant et retour de l'exemplaire au demandeur.

Si le demandeur a des besoins en logistique pour l'organisation de la manifestation, il doit en faire la demande par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet IMPERATIVEMENT au plus tard 15 JOURS avant la date de l'utilisation.

Aucune demande de réservation par téléphone ne sera enregistrée.

Article 3 – MISE A DISPOSITION

La mise en place du matériel (tables et chaises) incombe au locataire. A l'issue de la réunion, le mobilier, après avoir été nettoyé, devra être rangé par l'utilisateur selon les instructions de l'employé municipal de permanence et la salle balayée.

Article 4 – TARIFS / MODALITES DE PAIEMENT / CAUTION

TARIFS

Ils sont fixés par le Conseil Municipal et s'appliquent au jour de l'utilisation.

MODALITES DE PAIEMENT

Tous les paiements sont effectués auprès du service "Famille, Sport, Culture et Vie Sociale" et OBLIGATOIREMENT par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Un acompte (Espace Phelippes Beaulieux) ou la totalité (autres salles) est versé au moment de la réservation.

Le solde est versé, au plus tard, le dernier jour ouvrable précédant l'utilisation.

L'acompte (ou 20% du montant pour la Ferme, la Salle Municipale et l'Espace de la Vallée) est définitivement acquis en cas d'annulation dans les 30 jours qui précèdent, sauf cas de force majeure formulée par écrit auprès du service "Famille, Sport, Culture et Vie Sociale".

CAUTION

Une caution est exigée en même temps que le paiement du solde et la mise à disposition des clés des autres salles. Elle est définie par le Conseil Municipal. Elle servira à payer le coût des dommages éventuels et / ou si les locaux utilisés et abords ne sont pas rendus en bon état de propreté.

Dans le cas contraire, la caution est restituée à partir du 7^{ème} jour après l'utilisation.

Article 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

SECURITE

Les portes de sécurité ainsi que l'entrée principale devront rester libre d'accès (ni fermées à clef, ni obstruées par quoique que ce soit) durant l'utilisation.

Aucune tenture autre que celles existantes ne pourra être installée sauf autorisation spéciale fournie par la municipalité.

De même, rien ne pourra être fixé aux murs ou suspendu au plafond sauf accord préalable et express de l'employé municipal de permanence.

Dans le cas où les chaises seraient utilisées pour une conférence, un concert ou une autre manifestation de ce genre, elles devront être fixées les unes aux autres de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle. Entre chaque rangée de chaises, une allée devra être aménagée.

L'utilisateur responsable de la réunion devra veiller impérativement à ne pas dépasser le nombre de personnes autorisées pour chacune des salles réservées.

S'AGISSANT D'UN LIEU PUBLIC, IL EST INTERDIT DE FUMER.

Il est interdit à toute personne non habilitée par la Mairie d'intervenir sur l'installation électrique et de se servir de gaz ou toutes autres installations de chauffage ou de cuisson autre que celles existantes dans les locaux.

Dans le cadre des mariages, sont également interdits : la vente de boissons, l'usage de confettis et la distribution de tracts.

L'utilisateur veillera au niveau sonore. Sa responsabilité peut être engagée en cas de dépassement (nocturne ou diurne) des volumes sonores autorisés troublant l'ordre public.

HORAIRES

Tout dépassement de l'horaire de fermeture défini dans les conditions particulières entraînera une facturation à l'utilisateur. Elle sera de deux ordres : d'une part, par le temps passé par l'agent municipal selon le taux horaire (majoré suivant les normes légales) défini par le Conseil Municipal dès la première heure de dépassement (toute heure entamée est due) et d'autre part, par la facturation des frais induits (chauffage, électricité, eau...) par ce dépassement selon le taux horaire défini par le Conseil Municipal (modification du 24/03/2005).

Article 6 – RESPONSABILITES / ASSURANCE / DEGRADATIONS / VOLS

La personne qui réserve engage sa responsabilité et / ou celle de l'association. En conséquence, elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant au bâtiment qu'au mobilier, au matériel ou à l'environnement.

La commune ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans les locaux au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

La commune a souscrit une clause de renonciation à recours en cas d'incendie.

Il est demandé à l'utilisateur de s'assurer auprès d'une compagnie notoirement solvable pour les détériorations dont lui et / ou ses invités pourraient se rendre responsables ainsi que pour les biens lui appartenant qu'il peut utiliser ou exposer dans la salle.

Article 7 – DISPOSITION FINALES

a) L'utilisateur s'engage :

1. à effectuer toutes déclarations et à solliciter toutes les autorisations prévues par les lois et règlements et notamment aux services fiscaux et sociaux, à la SACEM, à la Préfecture au titre de ses activités et de l'usage du bien mis à sa disposition,

2. à demander et obtenir l'autorisation nécessaire en vue de l'ouverture d'un débit de boissons temporaire,
3. A l'exception du Musée et de l'Espace Marie-Hélène Gouleau à ne procéder à aucune vente à quelque titre que ce soit,
4. S'agissant des manifestations organisées par la commune, à laisser leurs œuvres jusqu'à la fin de l'exposition ; toute transaction relevant exclusivement du champ privé. Par ailleurs, le prix ne devra pas être affiché sur les œuvres et leurs supports.
5. à veiller au bon déroulement de la manifestation qu'il organise et à mettre tout en œuvre pour assurer la sécurité des co-utilisateurs, à respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
6. à vérifier à l'issue de l'utilisation que les issues de secours et toutes les portes et fenêtres soient bien fermées,
7. à respecter le présent règlement et à le faire appliquer par l'ensemble des co-utilisateurs de la salle

b) le Maire ou son représentant et l'employé municipal de permanence peuvent :

1. à tout moment accéder aux locaux mis à disposition,
2. en cas de dégradations et / ou de dysfonctionnement dans le déroulement de l'utilisation de la salle et / ou de non respect du présent règlement, procéder à l'évacuation de la salle,

c) le Maire peut accorder toute dérogation au présent règlement.

Article 8

Les dispositions antérieures au présent règlement sont abrogées à compter de la mise en application du présent règlement.

Article 9

Le présent règlement est applicable à effet du 1^{er} février 2012 et annule et remplace tous les précédents règlements.

Sautron, le 1^{er} février 2012

Le Maire,

Stéphanie GESSANT

