

ARRETE MUNICIPAL PORTANT REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES

Le Maire de SAINT JEAN D'ARVEY ;

Vu l'article L.212é-21-1 du CGCT qui prévoit que le Maire est chargé de conserver et d'administrer les propriétés de la commune,

Vu l'article L.2144-3 du CGCT qui précise que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux « peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public »

Considérant qu'il est nécessaire de réglementer l'usage des salles communales mises à la disposition du public.

ARRETE

Article 1 : Le règlement joint en annexe prend effet au 1^{er} septembre 2023.

Article 2 : La Secrétaire de Mairie est chargée de l'application du présent arrêté, qui sera :

- affiché (site internet°
- Notifié aux occupants des locaux lors des remises des clés

Monsieur le Maire informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa présente publication.

Fait à Saint Jean d'Arvey

Le 08 septembre 2023

Le Maire,
Christian BERTHOMIER



REGLEMENT ENCADRANT L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

A compter du 1^{er} septembre 2023

Site :

Salle des fêtes

1015 route de Salins

73230 SAINT-JEAN D'ARVEY

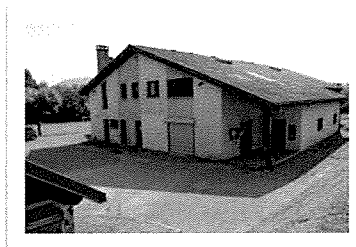
Salles maison des Associations

2491, route des Bauges

73230 SAINT JEAN D'ARVEY

Salle haute Services Techniques

Route de Mâché



Objet :

Définition de l'occupation et de la mise à disposition de la salle des fêtes et des salles de la maison des Associations, de la salle haut des Services Techniques.

Bénéficiaires :

- Associations communales **dans l'exercice de leurs activités ou manifestations liées à leur objet uniquement**
- Associations hors commune **pour évènements en collaboration avec la commune**
- Particuliers **domiciliés obligatoirement sur la commune pour un usage personnel et privatif ponctuel et à but non lucratif sans possibilité de transférer à un tiers l'autorisation de prêt.**
- Particuliers extérieurs à la commune (fêtes, mariage...) **pour un usage personnel et privatif ponctuel et à but non lucratif sans possibilité de transférer à un tiers l'autorisation de prêt**
- Institutions (collectivités, services de l'Etat ...)
- Syndic d'immeubles de la commune

Modalités d'occupation :

Jauge :

La capacité est de 1m2 par personne :

- grande salle de la salle des fêtes = 400 m2, soit capacité maximum de 400 places
- petite salle de la salle des fêtes = 50 m2, soit capacité maximum de 50 places
- salle de réunion maison des associations haute = 19 places
- salle de réunion maison des associations basse = 19 places
- salle haute des services techniques = 15 places

SALLE DES FETES

Occupation

- occupation permanente et régulière
 - o mairie
 - réunions
 - bureau de vote provisoire
 - conseil municipal
 - Repas
 - o associations :
 - planning annuel des occupations hebdomadaires
- occupation occasionnelle
 - o manifestations communales
 - o manifestations scolaires
- Manifestations organisées par les associations
- Associations hors commune **pour évènements en collaboration avec la commune**
- Manifestations privées organisées par les particuliers **domiciliés obligatoirement sur la commune et pour un usage personnel et privatif ponctuel, sans possibilité de transférer à un tiers l'autorisation de prêt.**
- Particuliers extérieurs à la commune (fêtes, mariage...) **pour un usage personnel et privatif ponctuel et à but non lucratif sans possibilité de transférer à un tiers l'autorisation de prêt**
- Manifestations, réunions à la demande de collectivités, services de l'état, d'entités d'intérêt général
- **Toute sous-location des locaux et des biens est interdite.**

Période d'occupation :

- toute l'année sauf 4 semaines pendant l'été, 1 semaine en fin d'année
- planning sur 47 semaines

Planning et réservation :

- planning annuel et régulier (à afficher en mairie, sur le site internet ...) défini pour chaque année scolaire pour l'occupation par les associations communales
- réservation auprès du service accueil de la mairie

Convention :

- convention de mise à disposition des salles communales

Matériel et équipement

- **Une pré-demande d'organisation de manifestation doit être remplie et envoyée à l'accueil de la mairie. Laquelle est soumise à validation de l'adjoint en charge de la vie du village et définitivement validée en bureau municipal.**
- **Une demande de matériel doit être formulée (tables, chaises, grilles)**

EN OPTION :

- **Possibilité de location de vaisselle (tarif supplémentaire)**

- Forfait de lavage de sol (tarif supplémentaire)
- Location système de sonorisation (tarif supplémentaire)

La remise des clés a lieu après réalisation d'un inventaire et d'un état des lieux contradictoires dont le lieu, la date et l'heure sont définis dans le contrat de location.

Tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération et seront revus annuellement.

Les tarifs appliqués sont ceux de la délibération en vigueur au moment de la mise à disposition.

Les associations ayant leur siège sur la Commune ou dont l'activité est reconnue d'intérêt communal peuvent demander à bénéficier d'une mise à disposition gracieuse des salles. Cet aménagement tarifaire est strictement encadré et prévu dans la convention signée avec chaque association dont l'activité est reconnue d'intérêt communal, sans précision du nombre d'occupations. Les associations concernées sont invitées à communiquer le nombre et dates d'occupations gratuites qu'elles sollicitent pour l'année en cours lors de la réunion annuelle des associations organisée par l'élu en charge de l'activité de la commune. Chaque demande est ensuite étudiée par le bureau municipal qui peut, après examen des demandes respectives et prise en compte de l'intérêt général, apporter une réponse favorable ou défavorable.

Toute mise à disposition à titre gratuit d'une salle constitue une subvention en nature allouée par la commune à l'association. Un état annuel des subventions en nature sera annexé au compte administratif de la Commune et à la convention d'objectifs signée avec l'Association.

Conditions financières :

CAUTION /

- une caution est demandée pour les occupations et mises à disposition de la salle des fêtes auprès de particuliers et des associations

Cette caution n'est pas encaissée et peut être restituée après l'état des lieux sortant, à condition qu'il n'y ait pas de casse ou de dégradations dans la salle ou alentour (parking, containers...) et que le nettoyage de la salle soit correctement réalisé.

Dans le cas contraire, une facture est établie pour arrêter le montant des dommages ou le coût du ménage effectué par les services municipaux. Le chèque de caution est restitué après règlement de la facture par le preneur.

Si le preneur refuse de procéder au règlement du montant en question, la caution est encaissée. Le reliquat éventuel de la somme non nécessaire à la remise en état des locaux est restitué au preneur à l'issue de la remise en état, sous réserve de la remise d'un Relevé d'Identité Bancaire permettant le versement du reliquat.

Le montant des dommages restant dû sera réclamé si le montant de la caution ne permettait pas de couvrir les frais occasionnés.

OBLIGATIONS DES UTILISATEURS :

La salle des fêtes étant située dans une zone habitée, le preneur s'engage à respecter et à faire respecter des comportements civiques et à préserver la tranquillité publique. Il s'engage notamment à :

Le non-respect des dispositions de cet article pourra donner lieu à une facturation égale au montant de la caution.

Toute dégradation subie par un bien meuble ou immeuble doit être signalée par le preneur lors de l'état des lieux sortant et peut faire l'objet d'une facturation correspondant au montant des dommages subis.

Voir annexe joint correspondant au montant de chaque objet mis à disposition en cas de casse ou de perte.

RESPONSABILITES ET SECURITE

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant au preneur et se trouvant à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

Les mineurs doivent être accompagnés de leurs parents sont sous l'entière responsabilité de ces derniers.

Pour chaque manifestation, le preneur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre éventuellement nécessaires, à l'intérieur et aux abords des locaux ainsi que toute mesure préventive garantissant l'absence de nuisances aux riverains.

RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe au preneur qui est administrativement responsable du bon déroulement de la manifestation.

Chaque preneur doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques liés à l'utilisation desdits locaux. Cette attestation doit notamment mentionner le nom de la salle, le jour et les horaires de la mise à disposition, le nom des organisateurs ainsi que les risques couverts.

RESPECT DU REGLEMENT

Chaque preneur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Tout état litigieux engagera la responsabilité du preneur.

A Saint Jean d'Arvey, le

8 septembre 2023

Le Maire

Christian BERTHOMIER



Règlement remis en main propre à M (Mme)

Date

Signature (suivie de lu et approuvé)

- Stationner uniquement sur les emplacements délimités sur les parkings à proximité et destinés à cet effet
- Fermer les portes et fenêtres lors de l'utilisation de sonos ou orchestres
- Ne pas utiliser d'avertisseurs sonores et éviter tout bruit excessif tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments
- Ne pas faire usage de feux d'artifice ou autres pétards
- Ne pas obstruer les accès au bâtiment
- Maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments,
- Ne pas fumer dans les locaux
- Ne pas clouer ou visser des affiches ou objets sur les murs du bâtiment
- Prendre soin des extincteurs et du défibrillateur

En cas de sinistre, le preneur contacte directement les numéros d'urgence en cas de besoin et rend compte du sinistre à la Mairie dès l'ouverture de l'accueil.

Le preneur prend toutes les dispositions nécessaires pour éviter les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.

Il lui appartient d'obtenir toutes les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, débit de boissons...)

Le non-respect des dispositions de cet article donnera lieu à une facturation égale au montant de la caution en cas de constat de manquement établi par la Commune sur contrôle inopiné ou suite à des plaintes de riverains ou à des contrôles administratifs.

ARRET DES MANIFESTATIONS :

La fermeture des établissements publics est fixée à 2 heures du matin au plus tard. Aucune soirée ne peut se prolonger au-delà sans une autorisation spéciale du Maire.

NETTOYAGE ET FERMETURE DES SALLES

Après chaque utilisation, les salles doivent être restituées en parfait état de propreté. Le preneur s'engage notamment à :

- Débarrasser les déchets résultant de l'activité organisée, l'utilisateur devra procéder au tri en déposant :
 - Les ordures ménagères dans des sacs noirs fermés à jeter dans les conteneurs à couvercle marron
 - Les emballages recyclables (bouteilles et flacons plastiques, boîtes et canettes métalliques, papiers et cartons) dans les conteneurs à couvercle jaune. Des sacs de pré-collecte sont mis à disposition pour les utilisateurs de la salle des fêtes. Ces sacs sont et devront être redéposés une fois vidés vers le bar.
 - Les bouteilles, pots et bocaux en verre dans les conteneurs à couvercle verre.
- Nettoyer l'ensemble des locaux, équipements, matériels et autres biens mis à sa disposition, y compris les installations sanitaires,
- S'assurer de la fermeture de tous les accès du bâtiment : les portes, fenêtres, ect...
- S'assurer de l'extinction de toutes les lumières,
- Ranger l'ensemble du matériel et éléments de vaisselle empruntés dans les emplacements destinés à cet effet selon les notices de rangement affichées et les instructions données par l'agent en charge de l'état des lieux.