



## MAIRIE DE ST-SORLIN EN VALLOIRE

**Ce règlement s'applique à toutes personnes morales (associations) ou physiques (particuliers) qui utilisent les salles communales, propriété de la commune de St-Sorlin en Valloire.**

\* C.V.A.S.C.T. => Commission Vie Associative / Sportive / Culture / Tourisme



## ARTICLE 1 - GÉNÉRALITÉS

- Le calendrier des locations des salles concernées est établi pour la période du 01/11 au 31/10 lors d'une assemblée annuelle.
- On notera qu'une classe de conscrits débute le 1<sup>er</sup> août de l'année N pour se terminer le 31 juillet de l'année N+1.

Les associations St-Sorlinoises sont prioritaires pour les locations de salles, par rapport aux particuliers ou autres organismes.

- Toute demande de réservation (hors calendrier établi) doit obligatoirement être effectuée au secrétariat de mairie et sera prise en compte par la mairie en fonction des disponibilités.
- Aucune option de réservation n'est accordée, mais la municipalité fera le maximum toute l'année, pour satisfaire, suivant les salles disponibles, toute demande de location.
- Lors de l'établissement du calendrier annuel et ce, dans la mesure du possible, il sera demandé aux associations de reconduire les dates des manifestations d'année en année, pour faciliter la location des salles à tout demandeur.
- Si deux manifestations importantes ont lieu le même jour et que le secrétariat de mairie ne peut pas résoudre la coexistence, pour un problème particulier d'utilisation de salle ou de moyens communaux, la **C.V.A.S.C.T.\*** a autorité pour étudier, avec les associations concernées, une solution d'adaptation aux difficultés rencontrées.
- Toute annulation de festivité doit être signalée en mairie dès sa connaissance et au moins deux semaines avant la manifestation.

## ARTICLE 2 - LOCATION

- La C.V.A.S.C.T.\* est référente pour allouer les différentes salles sous couvert de la Municipalité.
- Les principales salles concernées par les locations sont :
- La salle polyvalente
- La salle annexe
- La salle rez-de-chaussée du Foyer Municipal.
- Les salles du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage du foyer municipal sont concernées uniquement par les réunions.

Les demandes de réservations de ces salles se font aussi au secrétariat de mairie.

- **Manifestation en plein air :**

Toute manifestation en plein air concernant du public doit être autorisée par la mairie.

La demande de cette manifestation particulière doit être faite au secrétariat de mairie au minimum trois mois avant ladite manifestation. La mairie s'engage pour donner sa réponse dans les 15 jours suivant la demande.

## ARTICLE 3 - TARIFICATION

- Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal.
- Le chauffage, l'électricité, et coût du personnel effectuant le **nettoyage régulier**, sont inclus dans le coût de la location.

- **Cautions :**

Les chèques sont libellés à l'ordre du trésor public et remis :

- Pour les associations à la remise des clefs ou à l'année.
- Pour les particuliers lors de la réservation.

=> **Montant des cautions :**

- Salle polyvalente : 500 €
- Salle du foyer municipal : 100 €
- Salle annexe : 300 €

- **Tarifs des locations**

- Les associations St-Sorlinoises n'auront pas de frais de location de salles, mais devront donner le versement d'une caution et l'attestation d'assurance et faire un état des lieux.

<b>FOYER MUNICIPAL</b>	<b>1 JOUR</b>	<b>2 JOURS</b>
* Associations St-Sorlinoises	Gratuit	Gratuit
* Particuliers résidant à St-Sorlin	200 €	300 €
* Organismes, associations et particuliers extérieurs à la commune	300 €	500 €

<b>SALLE POLYVALENTE ou ANNEXE</b>	<b>1 JOUR</b>	<b>2 JOURS</b>
* Associations St-Sorlinoises	Gratuit	Gratuit
* Particuliers résidant à St-Sorlin	400 €	600 €
* Organismes, associations et particuliers extérieurs à la commune.	700 €	900 €

- **Normes** : La location des salles est possible, les samedis, dimanches et jours fériés et pendant les vacances scolaires.

- Les salles seront mises à disposition de 8 h le jour J à 6 h le jour J+1.

- Si la location est sur 2 jours, de 8 h le jour J à 6 h le jour J+2.

Les utilisateurs de la salle les samedis ou dimanches devront retirer les clés au secrétariat de la mairie le vendredi entre 9 h et 11 h (se renseigner des jours de fermeture exceptionnelle du secrétariat).

- Pour les manifestations exceptionnelles nécessitant des besoins d'utilisation de salle en dehors des normes ci-dessus, il est impératif de le signaler à la réunion du calendrier des manifestations en Septembre. En cas de besoin de location hors normes apparaissant en cours d'année et compte tenu des engagements de la mairie pris avec les associations en réunion des calendriers (manifestations et sports).

Seule une entente entre le demandeur et les associations concernées (par les calendriers) peut résoudre le problème. C'est le demandeur qui est acteur pour réaliser l'entente entre les associations concernées.

Une fois l'entente réalisée il est impératif que le demandeur signale les changements au secrétariat de mairie.

En cas de blocage la C.V.A.S.C.T. étudiera le sujet avec les associations, proposera à Monsieur le Maire les alternatives et celui-ci tranchera.

#### **ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉ**

- Chaque responsable locataire devra, lors de la prise en charge de la salle, s'informer des emplacements des extincteurs et veiller au parfait dégagement des issues de secours. Il lui appartiendra de faire respecter le présent règlement par les occupants et de veiller à la bonne utilisation des parkings (cars, autos, motos...).
- Pour les demandes de location et réservation, donner en Mairie deux noms de personnes majeures et responsables de la manifestation.
- L'obligation est faite aux locataires d'assurer la sécurité des personnes et des biens.
- De prendre une **assurance responsabilité civile** dont le double devra être obligatoirement déposé en Mairie précisant les dates et le lieu de la manifestation pour le particulier et pour les associations, une attestation annuelle à déposer en mairie en début d'année.

\* Les organisateurs sont responsables des biens et du matériel mis à leur disposition, toute **dégradation supérieure au montant de la caution sera facturée au locataire, directement par l'organisme réparateur.**

\* La Municipalité se dégage de toute responsabilité quant aux biens présents dans les locaux loués (hors ceux mis à disposition).

- Fin de la musique fixée à **1h30 par arrêté municipal sauf dérogation du maire**, pour les repas dansants.
- Pour les buvettes, demander « une autorisation de buvette 3<sup>ème</sup> catégorie » à la Mairie, 15 jours avant la manifestation organisée par une association. Le responsable de la manifestation a l'obligation de respecter la législation en vigueur concernant la buvette.

## **ARTICLE 5 - NETTOYAGE**

• A la fin de la manifestation, le locataire doit faire ranger de façon ordonnée, **tables et chaises propres** aux emplacements prévus à cet effet. Le balayage et le nettoyage de toutes les surfaces (toilettes comprises) et installations louées doivent être effectués correctement, avec une attention particulière à la cuisine-buvette dans la salle polyvalente. En cas de mauvais nettoyage, la commune peut faire procéder à celui-ci aux frais du locataire retenus sur la caution versée.

Depuis le 01 janvier 2021 l'entretien des salles des fêtes est assuré quotidiennement par les services municipaux. Les particuliers ou les associations ont alors la possibilité de faire appel si le souhaitent aux services municipaux pour le nettoyage.

Les tarifs sont définis comme suit :

### **TARIFS DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE A COMPTER DU 01 JANVIER 2021**

TYPE DE SALLES	TARIFS ENTRETIEN
SALLE POLYVALENTE	150 €
SALLE ANNEXE	100 €
FOYER MUNICIPAL	75 €

#### • **Tri et évacuation des déchets divers :**

- Les poubelles devront être déposées **dans** les containers prévus à cet effet après avoir été soigneusement triées.

Ces containers : verres - plastiques - cartons / papiers sont à votre disposition près du parking de l'école maternelle à l'îlot de propreté.

## ARTICLE 6 - ÉTATS des LIEUX

- Les états des lieux, en **intérieur et extérieur** des salles, **avant et après** la manifestation sont effectués par un agent communal en compagnie du responsable locataire.
- Toutes les consignes d'utilisation des locaux seront rappelées à l'occasion de l'état des lieux effectué avant la manifestation. (Voir document annexe (2) à signer par le locataire).
- Lors de l'état des lieux après la manifestation, si des dégradations ou des rangements et nettoyages incorrects sont constatés, une compensation financière sera demandée au locataire, avant le remboursement de la caution. Si cette compensation financière n'est pas versée, la caution ne sera pas rendue.
- **IMPERATIF** : Les clefs seront remises lors de l'état des lieux (avant manifestation) et rendues **après l'état des lieux** (après manifestation). Aucune clef d'ouverture des bâtiments communaux, ne doit être contrefaite, aucune clef ne doit être utilisée sans autorisation de la mairie, sous peine de perte du droit de location pour l'association fautive (sanction définie par le Conseil Municipal)

Règlement applicable au **01 JANVIER 2024**

Le Maire,



Guillaume LUYTON



Voir annexes (1) et (2)

## Annexe (1) : Prise de connaissance du règlement.

**A RETOURNER OBLIGATOIREMENT AU SECRÉTARIAT DE MAIRIE.**

**A signer et déposer en mairie lors du dépôt de caution pour les autres locataires.**

### **RÈGLEMENT DE LOCATION DES SALLES – COMMUNE DE SAINT-SORLIN EN VALLOIRE**

Je soussigné(e) : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Numéro de téléphone : .....

\* Président(e) de l'association. St Sorlinoise de: .....

\* Particulier résidant à St-Sorlin en Valloire.

\* Organisme, association, (préciser) : .....  
ou particulier **extérieurs à la commune.**

Atteste avoir pris connaissance du règlement « location des salles » de la commune de Saint-Sorlin en Valloire.

Fait le .....

Signature :

(\*) Rayer la mention inutile



## **Annexe (2) : Etat des lieux.**

**Etat des lieux de la salle :** .....

**Etat des lieux établi le :** ..... **à :** ..... heures

### **En présence de :**

**Pour la municipalité :** M. ....

**Pour la location :** Mme / M.....

### **SECURITE :**

- Prise de connaissance des moyens de lutte contre l'incendie.
  
- 1. Nombre d'extincteurs en bon état de fonctionnement:  
CO2 :..... E-P :.....
- 2. Issues de secours :  
Vérification du bon fonctionnement

### **INSTALLATIONS :**

Installation électrique en bon état de marche.  
Installation électrique recommandée pour la manifestation  
Installation de chauffage et son réglage

### **ETAT DU MATERIEL MIS A DISPOSITION :**

Tables - Chaises - Podium  
Réfrigérateur - Machine à glaçons -  
(\* ) Matériel de cuisine dans l'office de la salle polyvalente  
Matériel de nettoyage

**SANITAIRES Hommes** : Sèche mains - Papier toilette - Savon

**SANITAIRES Femmes** : Sèche mains - Papier toilette - Savon

### **SOL de la salle :**

#### **Rayures et/ou détériorations au sol :**

- Constat avant la manifestation :
  
- Constat après la manifestation :

**ATTENTION AUX RAYURES ET AUX TROUS : NE PAS TRAINER LES TABLES, LES CHAISES ET LE MATERIEL LOURD.**

*N.B Salle annexe : Afin de ne pas rayer le sol, vérifier que les pieds du matériel soient équipés de protections en bon état ; des tampons de rechange sont à disposition près du matériel.*

**ETAT de PROPRETE du matériel - NETTOYAGE des sols :**

	Satisfaisant		Médiocre		A reprendre par Qui
	Avant	Après	Avant	Après	
Salle					
Hall					
Cuisine (sol)					
Cuisine (matériel)					
Bar (sol)					
Bar (matériel)					
Sanitaires (sol)					
Sanitaire (autre)					
Extérieur					

**ETAT DE RANGEMENT :**

	Satisfaisant		Médiocre		A reprendre par Qui
	Avant	Après	Avant	Après	
Salle					
Tables					
Chaises					
Podium					
Cuisine					
Poubelles					
Ordures ménagères					
Extérieur					

**OBSERVATIONS :**

**L'agent communal :**

**Le Locataire :**

**Le Représentant de la Municipalité :**

**Le locataire :**