

MAIRIE de GROISY



HAUTE-SAVOIE

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE PUBLIQUE DU 24 FEVRIER 2025

DELIBERATION

Conseillers en exercice : 24 - Présents : 16 - Votants : 21

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre février à dix-neuf heures dix, le Conseil Municipal de la Commune de Groisy, s'est réuni en session ordinaire, en Mairie, Salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Henri CHAUMONTET, Maire.

Date de convocation : 18 février 2025

Etaient présents : Fabienne ALTER - Isabelle BASTID - Régis BLANC (arrivé à 19H15 pour le vote de la question n° 2 - délibération n°2025-001) - Nathalie CHAPPET - Henri CHAUMONTET - Gérard DUGAVE Anaïs DURET - Daniel JORDANOU (arrivé à 19H25 pour le vote de la question n° 3 - délibération n°2025-002) Jean LACHAVANNE - Caroline LAMOUILLE - Philippe MANDEREAU - Christelle MICHELIN Christophe SIBILLE - Philippe SIMONNET - Brian SINICKI - Béatrice VALLEJO

Etaient excusés : Clément BERTA - Nathalie BOCQUET - Isabelle DUPANLOUP - Mélanie OUVRY Camille REMILLON - David VERNEY

Etaient absents : Amélie CONTAT-FONTAINE - Stephen MARTRES

Pouvoirs : 5

Clément BERTA a donné pouvoir à Philippe MANDEREAU
Nathalie BOCQUET a donné pouvoir à Philippe SIMONNET
Isabelle DUPANLOUP a donné pouvoir à Caroline LAMOUILLE
Mélanie OUVRY a donné pouvoir à Anaïs DURET
David VERNEY a donné pouvoir à Jean LACHAVANNE

Quorum : 13

Secrétaire de séance : Anaïs DURET

DEL N° 2025-004 – FINANCES - MODIFICATION DU REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE D'ANIMATION : APPROBATION

Exposé de monsieur Philippe MANDEREAU – Adjoint aux Travaux et aux Finances,

Vu la délibération n°2024-098 du 9 décembre 2024, portant actualisation des tarifs municipaux applicables au 1^{er} janvier 2025, et notamment la suppression des cautions,

Il est nécessaire de modifier le Règlement de mise à disposition des salles de l'Espace d'Animation de Groisy et de supprimer la caution en préalable à la location dans ledit Règlement,

Au vu de l'exposé et après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL, à 20 VOIX POUR et 1 CONTRE des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** le nouveau Règlement de mise à disposition de l'Espace d'Animation de Groisy,
- **AUTORISE** le Maire à appliquer ledit Règlement de mise à disposition de l'Espace d'Animation et toutes pièces afférentes à son application.

La Secrétaire de séance,
Anaïs DURET



Le Maire,
Henri CHAUMONTET

Acte certifié exécutoire :
Télétransmis en Préfecture le : 3/03/2025
Publié le : 3/03/2025
Le Maire,
Henri CHAUMONTET



MAIRIE de GROISY



HAUTE-SAVOIE

ESPACE D'ANIMATION DE GROISY

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION

CONVENTION D'UTILISATION

ANNEXE DELIBERATION 2025-004 DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 24 FEVRIER 2025

Article 1 - Description des locaux

La salle permet d'accueillir **538 personnes au maximum**, (public et personnel de service compris).

Une cloison mobile permet plusieurs solutions :

1/1	:	500 m ²	(450 personnes maximum),
2/3	:	330 m ²	(300 personnes maximum),
1/2	:	250 m ²	(225 personnes maximum),
1/3	:	165 m ²	(150 personnes maximum).

Pour l'organisation de repas, la salle est équipée pour recevoir au maximum 450 personnes à table.

Une cuisine équipée, un bar, un vestiaire, des sanitaires et des locaux de rangement complètent l'installation.

Conformément aux prescriptions du service d'hygiène, l'usage de la cuisine est strictement réservé au réchauffement des plats.

La salle est équipée d'un sonomètre : lorsque le niveau sonore atteint, en moyenne, le seuil de 92 dB pendant 10 minutes, 2 avertissements interviennent, un premier de 10 secondes et un second de 10 minutes (coupure électrique et lumières allumées). Dès la 3^{ème} fois, le système se bloque définitivement (lumière allumée et musique coupée). **La réinitialisation ne pourra se faire que 24 heures plus tard.**

Les équipements suivants peuvent être mis à disposition :

- * Un podium modulable de 32 m² (8 x 4),
- * Un rideau (**uniquement pour les spectacles**)
- * Une sono peut être louée

Article 2 - Gestion de la salle

La salle est placée sous la responsabilité et la surveillance du Maire, assisté des membres de la commission municipale « Vie Associative - Animation - Culture », nommés pour la durée de leur mandat.

La gestion des locaux est confiée à un gardien.

Article 3 - Rôle du gestionnaire

Le Maire ou par délégation la Commission sont chargés :

- ☞ de faire appliquer le présent règlement,
- ☞ d'établir le programme d'utilisation en collaboration avec les associations,
- ☞ de résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs,
- ☞ le cas échéant, d'instruire et de proposer des sanctions,
- ☞ **de vérifier à tout moment le nombre de personnes présentes dans la salle. En cas de non-respect du nombre de personnes autorisé, constaté par huissier, la manifestation pourra être suspendue.**

Article 4 - Réservations

Article 4-1 - Dossier de réservation

La Commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location.

Elle se réserve également le droit d'annuler les réservations en cas de circonstances exceptionnelles nécessitant l'occupation de tout ou partie de la salle polyvalente (sinistres rendant impossible l'utilisation des locaux, catastrophes naturelles, occupation ou réquisition des locaux pour des motifs de service et de sécurité publics). Ces annulations ne donnent lieu à aucun versement ni indemnité par la Commune.

En cas de demandes simultanées, et avant toute réservation définitive, les associations puis les habitants de la Commune sont prioritaires. Les activités régulières sont prioritaires sur les activités occasionnelles.

Toute demande de réservation doit être faite par écrit.

1) Il conviendra de renvoyer en Mairie, dans les 30 jours, les documents suivants :

- un exemplaire de la convention approuvée et signée,
- une pièce d'identité et un justificatif de domicile (moins de 3 mois),
- 40% du montant de la location, correspondant à des arrhes (par virement ou par chèque à l'ordre de Régie Espace d'Animation). Cette somme sera encaissée au plus tard dans les 30 jours suivant le dépôt en Mairie.

Le montant de la location encaissé pourra être conservé par la Commune à titre d'indemnités en cas d'annulation à moins d'un mois de la date de la manifestation.

La réservation devient définitive à réception des documents précités.

2) Les loueurs devront remettre ensuite :

- une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques relatifs à la manifestation : elle devra mentionner les dates de mise à disposition, l'adresse de la salle (487 route de la Fruitière) et l'objet de la manifestation ;
- la somme correspondant au paiement du solde de la location.

Le dossier de location devra être complet **au plus tard 45 JOURS avant la manifestation.**

Pour toute réservation intervenant dans un délai inférieur ou égal à 45 jours, le montant total de la location est exigé.

N.B. : Selon les cas, des pièces supplémentaires pourront être demandées.

3) Au plus tard quinze jours avant la manifestation, les loueurs devront remettre en mairie la liste du matériel nécessaire.

Article 4-2 – Conditions de locations

L'Espace d'Animation peut être loué uniquement par les habitants et associations de la Commune ainsi que les associations intercommunales du Pays de Fillière au 31 décembre 2016 (voir liste en annexe). **Les sous-locations sont interdites.**

Est considéré comme particulier de la Commune : « toute personne qui réside normalement en résidence principale ou secondaire (bien bâti habitable).

Toutefois, voici quelques dérogations :

- **Les enfants ayant quitté la Commune** : les parents doivent faire la demande en leur nom propre. **Pièces justificatives demandées** : livret de famille et justificatif de domicile (moins de 3 mois) des parents, pièce d'identité de « l'enfant ».
- **Les commerçants ayant leur siège et leur activité sur la Commune** pourront bénéficier du tarif communal sur production de **justificatif** (taxe professionnelle).

Est considérée comme association communale :

- Toute association qui a son siège social dans la Commune

Article 4-3 - Critères d'attribution de la gratuité

La gratuité est accordée une fois par an et uniquement aux associations communales et dites intercommunales du Pays de Fillière au 31/12/2016 (selon liste jointe) à intérêt communautaire.

Cette mesure ne s'applique pas à la nuit de la Saint-Sylvestre (nuit du 31 décembre).

Toute demande doit se faire par courrier et sera examinée en commission chaque mois (y compris pour les associations créées l'année en cours).

En cas d'annulation de la part de l'organisateur, aucun report de gratuité ne sera accordé.

Cette gratuité ne dispense en aucun cas du nettoyage de la salle.

Article 5 - Conditions d'utilisation

L'utilisation de l'Espace d'Animation implique de la part du loueur, les obligations suivantes :

- ☞ autorisation de la manifestation par le Maire,
- ☞ acceptation du règlement intérieur et signature de la convention d'utilisation,
- ☞ paiement du montant de la location (se reporter à l'article 9)
- ☞ déclarations légales inhérentes à la manifestation : buvette, SACEM, etc.,
- ☞ déclaration auprès des autorités compétentes de l'organisation d'une manifestation : pompiers, gendarmerie, etc...,

Le jour et l'heure de l'état des lieux d'entrée et de la remise des clefs, sont fixés en accord avec les responsables communaux, comme indiqué dans l'article 8-1 ci-après.

Lors de l'état des lieux d'entrée, les loueurs doivent présenter le ou les reçus justifiant le paiement de la location. Ils sont tenus de procéder, avec les responsables communaux désignés à cet effet, à un inventaire du matériel mis à disposition (tables, chaises, vaisselle, etc.).

Tout problème constaté lors de cet état des lieux (casse, saleté...) est à signaler dans le document prévu à cet effet et joint au dossier de réservation du loueur.

Les loueurs devront désigner une personne qui sera responsable du bon fonctionnement des installations et des équipements.

Il est formellement interdit de :

- démonter ou de modifier les installations existantes,
- sortir le mobilier (tables, chaises...) à l'extérieur des locaux.

Article 6 - Sécurité

Les organisateurs déclarent avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, et prennent l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications. Ils déclarent notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que des voies d'évacuation. Le stationnement est interdit devant les portes d'entrée, et l'accès aux propriétés privées. Les organisateurs doivent veiller à laisser libre, à l'intérieur comme à l'extérieur, l'accès aux issues de secours.

Article 7 - Respect des règles pendant une manifestation

L'usage, la vente de boissons, et l'organisation des repas se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière ainsi que les règles précisées par les services de la concurrence et de l'hygiène.

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage.

D'autre part, sont formellement interdits :

- ☞ les actes contraires à la morale publique,
- ☞ le tapage nocturne (ne plus faire de bruit à l'extérieur après 22h00);
- ☞ les décorations et affichages au mur, sauf sur les supports existants,
- ☞ les confettis,

☞ le stationnement anarchique à proximité des issues de secours, des portes d

☞ **de fumer à l'intérieur des locaux.**

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale en cas d'accident ou dommages causés aux personnes et aux biens survenant de leurs faits, en cas de vol, ou d'incidents causés par des tiers.

Article 8 – Précision sur les locations

Article 8-1 – Durée des locations

Nature de la location	Durée et contraintes	Etat des lieux d'entrée et remise des clés
Réunions privées / Vins d'honneur	Durée limitée à 4 heures Fin de manifestation : 22 heures	Jour et heure fixés par le gardien selon jour de réservation
Mariages / Soirée à but lucratif	Tarif pour 48 heures maximum	Vendredi précédant le week-end de réservation à 14h
Spectacles	Tarif limité à 12 heures	Vendredi précédant le week-end de réservation à 14h

Pour les mariages / soirée à but lucratif, la salle est mise à disposition du samedi matin au dimanche soir. **Dans la mesure du possible**, la salle est ouverte le vendredi de 14h00 à 22h00 pour la préparation.

Article 8-2 – Modalités techniques

Le gardien est chargé de la mise en place de la salle (tables, chaises, podium...) pour les manifestations suivantes : assemblées générales, conférences, réunions.

Elle incombe aux organisateurs pour les soirées-repas et soirées-privées.

Le numéro de téléphone du gardien est indiqué au loueur, il ne doit être cependant, utilisé qu'en cas d'extrême urgence. Tout oubli dans la liste de matériel ou interrogations sur le fonctionnement des installations doivent être précisés au plus tard avant 16h00 le vendredi précédant la manifestation à 16h00.

Article 9 - Tarifs

Ils sont définis par délibération du Conseil Municipal et sont présentés dans le tableau ci-dessous. Ils seront réexaminés chaque année.

Le montant de la location sera réglé par chèque (libellé à l'ordre de Régie Espace d'Animations Groisy) ou en virement.

Le règlement s'effectuera de la manière suivante :

- Arrhes selon les tarifs en vigueur l'année de réservation
- Solde selon tarifs applicables l'année de la manifestation

Article 10 - Remise en état des lieux

Le lendemain de la manifestation au plus tard.

Les organisateurs sont tenus de :

- ☞ ranger le matériel et le mobilier selon les instructions,
- ☞ vider de leur contenu et nettoyer les fours et les armoires frigorifiques,
- ☞ dégager et nettoyer le bar, les éviers et les rayonnages,
- ☞ laver et ranger la vaisselle,
- ☞ utiliser les conteneurs à ordures ménagères mis à disposition,
- ☞ balayer les salles, **le lavage de la salle sera effectué par le gestionnaire,**
- ☞ nettoyer les sanitaires,
- ☞ nettoyer les abords extérieurs immédiats de la salle.

L'indemnisation des dégâts éventuellement causés aux locaux ou au matériel mis à disposition, sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement, majoré de 10% pour les frais de gestion. Les chèques de caution pourront être retenus en cas de défaillance du locataire.

Coupon à découper et à retourner complété et signé en Mairie de Groisy

Le loueur soussigné, Madame, Monsieur,
représentant (*association, société ...*)
.....
dans le cadre de la manifestation
qui aura lieu le
déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des locaux, défini par le Conseil Municipal de Groisy, par délibération du 19 décembre 2016.

Il accepte les conditions de cette convention, ainsi que les tarifs de location et cautions correspondants.

Locaux retenus :

- 1/1 : 500 m²
- 2/3 : 330 m²
- 1/2 : 250 m²
- 1/3 : 165 m²

(1) barrer les mentions inutiles

- Cuisine
- Hall-Bar
- Sono

Nombre de personnes attendues :

Fait à le :

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé ».