

## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE FESTIVE et D'ANIMATION**

### **LES BELLES CIMES**

#### **PREAMBULE**

La salle festive et d'animation de la Commune d'Allondaz, inaugurée en 2007, est utilisée pour les réunions publiques et privées, les assemblées générales, les manifestations artistiques et culturelles (dans la mesure où l'équipement le permet), l'organisation de concours de belote, loto..., les manifestations festives (mariages, repas de famille, lunchs, repas dansant, bals sur invitation...).

Le bâtiment étant communal, la municipalité en assure la responsabilité du fonctionnement.

#### **ARTICLE 1 : LES BENEFICIAIRES**

La salle festive et d'animation de la Commune d'Allondaz, accueille les Associations (loi 1901) de la Commune et/ou extérieures ; les écoles ; les personnes privées habitant la Commune ou non, aux fins d'organiser une manifestation précisée en Préambule.

En cas de besoin, la Mairie reste prioritaire sur les locations.

#### **ARTICLE 2 : L'ACCES**

La salle festive et d'animation de la Commune d'Allondaz est mise à disposition selon les conditions qui suivent :

- ☞ Aucune personne ou Association ne peut accéder à cette salle sans y avoir été préalablement autorisée. Seule la Mairie d'Allondaz est habilitée à délivrer cette autorisation. Le Maire ou son représentant reste décisionnaire du bien-fondé des demandes d'occupation et d'utilisation de cette salle.
- ☞ L'accès de cette salle est strictement interdit aux animaux.

#### **Article 2-1 : Formalités d'utilisation de la salle**

Chaque demande d'autorisation d'utilisation de la salle festive et d'animation de la Commune d'Allondaz doit s'effectuer selon les dispositions et conditions suivantes :

- ☞ Dépôt d'une demande de réservation en Mairie au moins 1 mois avant la date prévue (par courrier)

Après examen de la demande et autorisation de celle-ci, le bénéficiaire devra :

- ☞ Déposer en Mairie la convention de location dûment complétée et signée,
- ☞ Etre couvert et fournir une attestation de police d'assurance en responsabilité civile, délivrée pour la date de la manifestation,
- ☞ Joindre le règlement intérieur signé,

- ☞ Déposer 2 chèques de caution d'un montant de 100€ pour le ménage insatisfaisant et 700€ pour les dégradations matérielles constatées, ainsi que le chèque de réservation encaissé après la manifestation.

La réservation ne sera prise en compte que lorsque les dispositions et conditions ci-dessus décrites seront remplies.

Pour visiter la salle, il faut prendre rendez-vous avec l'agent communal au :

**07 81 48 41 51**

### **Article 2-2 : Tarifs**

Les tarifs d'utilisation et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Seuls les résidents de la commune peuvent bénéficier du tarif « Allondains ».

Les tarifs sont renseignés dans la convention de location.

La sous-location est formellement interdite.

### **Article 2-3 : Etats des lieux et inventaires**

Sur présentation de la convention de location signée et rendez-vous pris auprès du gestionnaire, il sera procéder aux états des lieux et inventaires de la salle.

Ceux-ci seront effectués contradictoirement à la remise des clés et à la restitution de celles-ci.

Il convient d'utiliser avec soin le matériel mis éventuellement à disposition et de respecter le bon état des locaux.

## **ARTICLE 3 : DESISTEMENT**

Si le locataire était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir la Mairie par courrier au moins 1 mois à l'avance.

Le locataire ne peut, en aucun cas, organiser une manifestation différente de celle prévue.

## **ARTICLE 4 : AVANT LA MANIFESTATION**

### **Article 4- 1 : SECURITE**

Le locataire s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité (lutte contre l'incendie, limiteur de son, évacuation...)

### **Article 4-2 : AFFICHAGE et/ou DECORATION**

Le locataire s'engage à installer une décoration ou déposer un affichage qui n'entraîne aucune dégradation et détournement de matériel.

Le locataire s'engage également à enlever toutes les décorations et signalétiques (ballons, fléchage...) à la fin de la manifestation. Sont proscrits les clous et agrafes.

### **Article 4-3 : AUTORISATIONS SPECIALES (associations)**

Le locataire sollicitera, selon la nature de la manifestation organisée, une autorisation temporaire de débit de boisson et devra effectuer toutes les démarches **dans un délai de 2 mois avant la date de la manifestation** afin d'obtenir toutes les autorisations administratives.

### **Article 4-4 : REMISE DES CLES**

Article 4-4-1 : Les clés seront remises par l'agent communal la veille de la location à 16 h lors de l'état des lieux d'entrée.

En cas de forfait « mariage », l'état des lieux d'entrée et la remise des clés aura lieu la veille de la location à 8 h.

Article 4-4-2 : Le locataire les restituera à l'agent communal lors de l'état des lieux de sortie le lundi pour les locations du week-end. Dans tous les autres cas, les clés devront être remises au plus tard le lendemain matin avant 10 h dans la boîte aux lettres de la mairie.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

## **ARTICLE 5 : DURANT LA MANIFESTATION**

### **Article 5- 1 : SECURITE**

Article 5-1-1 : le locataire s'engage à faire respecter les règles de sécurité et d'utilisation de la salle par les participants.

Article 5-1-2 : le matériel stocké est sous l'entière responsabilité du locataire de la salle. Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de stocker ou ranger du matériel devant les issues de secours dont les accès doivent rester libres.

Article 5-1-3 : le locataire doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion. Une attestation d'assurance devra être fournie à la réservation pour toutes personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement.

Article 5-1-4 : La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

### **Article 5-2 : LE RESPECT DES RIVERAINS**

La salle est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, le locataire s'engage à *faire cesser toute gêne* (notamment à limiter le volume sonore).

### **Article 5-3 : INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la salle festive et d'animation de la Commune d'Allondaz.

### **Article 5- 4 : RESPECT DU MATERIEL**

En aucun cas, le matériel de la salle ne pourra être transporté hors de celle-ci.

Le locataire s'engage à respecter le bon état du matériel éventuellement mis à sa disposition.

### **Article 5-5 : PLACES DE STATIONNEMENT**

Aucun véhicule ne pourra stationner sur la pelouse. Deux places de stationnement sont réservées aux personnes à mobilité réduite. Pour les autres véhicules, un parking est à disposition.

### **Article 5-6 : UTILISATION DE BARBECUE**

L'utilisation des barbecues est autorisée uniquement, avec l'accord de la mairie, dans les conditions suivantes :

\*emplacement sur la partie gravillonnée sur le côté de la salle des fêtes.

\*utilisation de barbecue personnel uniquement sur pieds.

Il est entendu que l'espace utilisé doit rester propre et que les cendres ne doivent en aucun cas rester au sol. La manipulation de barbecue reste sous l'entière responsabilité des utilisateurs.

### **Article 5-7 : ANIMATIONS DIVERSES**

Toutes manifestations, telles que lâcher de ballons, de lanternes, feux d'artifice, etc. doivent bénéficier d'une autorisation écrite de la mairie.

## **ARTICLE 6 : APRES LA MANIFESTATION**

### **Article 6-1 : Entretien et rangement**

L'entretien de la salle festive et d'animation de la Commune d'Allondaz sera assuré par le locataire et comprend :

- ☞ Le nettoyage et le rangement du mobilier et tout matériel dans leur disposition initiale
- ☞ Le balayage complet de la salle devra être effectué soigneusement
- ☞ Le nettoyage des sanitaires
- ☞ Le nettoyage des abords (notamment le ramassage des mégots)
- ☞ Le dépôt des sacs poubelles dans le local prévu à cet effet. Les bouteilles vides devront être évacuées au container à verres situé à l'entrée du village.
- ☞ Toutes décorations et fléchages d'accès extérieurs sur la commune devront être retirés.

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location (ou les chèques de caution encaissés). La mairie ne fournissant pas les produits d'entretien, il est préférable au locataire, d'apporter les siens.

### **Article 6-2 : FERMETURE DU BATIMENT**

Article 6-2-1 : L'éclairage et si nécessaire le chauffage devront être coupés.

Article 6-2-2 : Les ouvrants et la barrière devront être fermés.

## **ARTICLE 7 : AFFICHAGE DU REGLEMENT**

Le présent règlement sera affiché à la Salle des Belles Cimes. Il sera également notifié à tout locataire. Le présent règlement a été voté par le Conseil Municipal lors de sa séance du 28 septembre 2018.