



REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE D'ANIMATIONS DE PORTES EN VALDAINE.

La salle communale d'animations, 30 Chemin de la Croix à PORTES en VALDAINE, est mise à disposition des personnes privées et des associations loi 1901 sur la base du règlement suivant.

ARTICLE 1 : GESTION :

Le suivi de gestion de la salle communale d'animations est assuré par la Mairie de PORTES EN VALDAINE sous la responsabilité du Maire.

ARTICLE 2 : UTILISATION :

La salle communale d'animations est mise à disposition pour les manifestations suivantes : mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, réunions, congrès, colloques, repas, réceptions.

Les demandes sont examinées dans l'ordre chronologique de dépôt de la *demande de réservation* de la salle.

ARTICLE 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION :

La salle communale d'animations comporte une salle de 200 m², un office avec congélateur, lave vaisselle, machine à glaçon et réfrigérateurs, un bar donnant sur la grande salle et des sanitaires. La vaisselle, les sacs poubelles et le papier toilette seront fournis par l'utilisateur.

ARTICLE 4 : CAPACITE DE LA SALLE :

La salle communale d'animations peut accueillir 180 personnes assises ou 206 personnes pour un bal. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN ET RANGEMENT :

L'entretien de la salle communale d'animations sera assuré par la mairie.

Le bénéficiaire devra cependant déposer les sacs poubelles dans les bacs prévus au point de regroupement, le bénéficiaire devra laisser les tables nues de toute vaisselle ou autres, remettre le mobilier dans sa disposition initiale, ranger les chaises par 10, balayer la salle afin que rien ne reste à terre.

Les associations Portoises devront faire le ménage de la grande salle ou de la salle association qui devront être rendues en parfait état de rangement et de propreté : remettre le mobilier dans sa disposition initiale, ranger les chaises par 10, balayer et laver les salles afin que rien ne reste à terre, déposer les sacs poubelles dans les bacs prévus au point de regroupement. Le bénéficiaire devra laisser les tables nues de toute vaisselle ou autres et les sanitaires devront aussi être rendus propres.

ARTICLE 6 : HORAIRES D'UTILISATION :

Les horaires de mise à disposition de la salle sont les suivants :

Du vendredi en début d'après midi au lundi en début d'après midi.

En cas de manifestations en semaine, les horaires sont fixés par la personne responsable de la gestion de la salle communale d'animations.

ARTICLE 7 : RESPECT DES RIVERAINS :

La salle communale d'animations, bien qu'isolée, est située en zone habitée. Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle communale d'animations le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé au départ. Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées car il en est le responsable.

ARTICLE 8 : OPTION DE RESERVATION :

Les options de réservation sont prises à tout moment. Elles sont conservées pendant un mois. Passé ce délai, elles sont automatiquement annulées. Pour éviter cela, le demandeur devra soit annuler son option dans le mois donné, soit prendre rendez-vous pour réserver la salle toujours dans le mois donné. Le demandeur n'aura pas la possibilité de prolonger ce mois.

ARTICLE 9 : RESERVATION :

Les demandes de réservation doivent être déposées en mairie de PORTES EN VALDAINE dans les plus brefs délais et, en tout état de cause, un mois au plus tôt avant la manifestation. La réponse définitive de la municipalité sera transmise dans un délai de deux semaines. En cas de disponibilité, la salle pourra être réservée dans un délai d'une semaine avant la manifestation. Tout demandeur (particulier ou association) justifiera de son assurance *Responsabilité Civile* lors de la demande de réservation. L'utilisateur, ne résidant pas sur la commune, justifiera également de son domicile. En cas de besoin, la Mairie reste prioritaire sur les locations gratuites des associations du lundi au jeudi.

ARTICLE 10 : TARIFS DE L'UTILISATION :

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

Deux chèques de caution (salle et trousseau de clefs) et le paiement de la moitié de la location sont effectués lors du dépôt de la demande de réservation.

Le chèque du solde de la location sera à fournir à la remise des clés.

Dans le cas où la location ne serait pas réglée en temps voulu, la réservation sera annulée d'office par le Maire, sans aucune compensation financière.

ARTICLE 11 : CAUTION :

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie est à remettre selon les modalités précisées à l'article 9 du présent règlement. Aucun paiement en espèces ne sera accepté. Il sera rendu si le nettoyage a été correctement fait et si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre exigé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Après chaque manifestation, un état des lieux sera effectué par l'agent responsable de la salle en présence du demandeur. Seul, cet agent est habilité à dire si l'état des lieux est correct et si le chèque de caution est à restituer ou non : aucune contestation de la part du bénéficiaire ne sera acceptée en Mairie. La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés et rangés correctement conformément à l'article 5 du présent règlement.

Dans le cas où le trousseau de clefs ne serait pas remis et/ou restitué aux heures indiquées dans la demande de réservation, une caution sera encaissée ; aucune contestation de la part du bénéficiaire ne sera acceptée en Mairie, seul l'agent responsable des états des lieux est habilité à faire appliquer ce règlement.

ARTICLE 12 : DESISTEMENT :

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier la Mairie dès que possible, et au moins 1 mois à l'avance. Le remboursement de l'acompte donné se fera uniquement pour raisons valables (présentation d'un certificat médical) ou lettre explicative soumise au Maire pour décision.

ARTICLE 13 : SOUS-LOCATION :

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle communale d'animations.

ARTICLE 14 : AUTORISATIONS SPECIALES :

L'utilisateur fera son affaire concernant les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

ARTICLE 15 :

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Si ce dernier n'est pas respecté par les associations (dégradations et salle laissée sale ou nuisances), la Mairie mettra fin au prêt de la salle.

En ce qui concerne les particuliers, outre le fait que la caution ne sera pas restituée en cas de dégradations ou de nuisances, la salle ne leur sera plus louée.

ARTICLE 16 :

Ce règlement s'applique aux deux salles.

PORTES EN VALDAINE 1^{er} février 2017

La Mairie