

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DE LA MAISON DE PAYS DU VALROMEY

I – OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont prêtées, louées ou mises à disposition les salles de la Maison de Pays du Valromey :

- ⇒ Salle des fêtes
- ⇒ Salle du conseil
- ⇒ Salle des associations

II – CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISES À DISPOSITION

Les salles de la maison de pays ont pour vocation première d'accueillir la vie associative locale mais également les écoles du territoire et les services publics dans le cadre des démarches administratives des habitants. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces derniers dans l'exercice de leurs activités régulières ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après.

La salle des fêtes pourra en outre être louée à des particuliers souhaitant organiser des manifestations festives.

Les manifestations organisées doivent être compatibles avec la destination normale des locaux et de ses équipements.

Usages réguliers :

Un calendrier d'utilisation des salles est établi chaque année, au mois de septembre, pour la durée de l'année scolaire sur remise d'un planning prévisionnel par les utilisateurs réguliers des salles.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat.

Usages prioritaires pour le SIVOM :

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi. Toutefois, le SIVOM se réserve le droit d'interdire ponctuellement les lieux pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Usages exclus :

S'agissant de la salle des fêtes, sont formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs.

Sont exclues les activités qui par leurs actes risqueraient de troubler l'ordre public.

La salle des fêtes n'est pas louée aux mineurs.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

III - CONDITIONS FINANCIÈRES

Tarifs :

La gratuité est accordée :

- Aux associations du SIVOM du Valromey pour l'organisation de leurs réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau, information publique...), de leurs cours, séances de cinéma ou dans le cadre de leurs manifestations ouvertes au public et non payantes.
- Aux écoles publiques et privée du SIVOM du Valromey pour l'organisation d'activités scolaires, de réunions et de manifestations ouvertes au public.
- Aux communes du SIVOM du Valromey et à la CCBS pour leurs réunions publiques.
- Aux organismes de droit privé ou public œuvrant pour un intérêt local.

Dans les autres cas, la mise à disposition se fera à titre onéreux. Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le comité syndical. Ils comprennent la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité) ; les frais de chauffage sont en plus.

Arrhes :

En cas de location payante, une somme correspondant à 30% du montant de la location est demandée à la signature du contrat.

Caution :

En cas de location payante, deux chèques de caution sont demandés :

- Un chèque couvrant les dommages et les dégradations occasionnés aux salles.
- Un chèque couvrant les dommages et les dégradations occasionnés au matériel prêté.

Ces chèques de caution, libellés à l'ordre du Centre des Finances Publiques, seront déposés lors du dépôt du dossier de réservation. En cas de dégradation ou de manquement constaté, la restitution du chèque n'aura pas lieu. Elle n'interviendra qu'au terme du paiement des frais de remise en état par l'utilisateur. Dans les autres cas, il sera rendu à l'organisateur.

IV – CONDITIONS DE RÉSERVATION ET DE MISE À DISPOSITION

Demande de réservation :

Elle est formulée par courrier, courriel ou à l'accueil du secrétariat du SIVOM. Le demandeur précisera :

- Son identité et ses coordonnées
- La ou les date(s) et horaires de réservation souhaités
- La nature de la manifestation
- Le matériel sollicité
- Le nombre estimatif de participants.

Les associations s'engagent à fournir une copie de leurs statuts ainsi que les coordonnées postales et téléphoniques de deux responsables.

Une visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous durant les heures d'ouverture du secrétariat.

Validation de la réservation :

Toute réservation ne deviendra effective qu'à compter du retour du contrat de mise à disposition dûment signé auquel devra être joints une attestation d'assurance de responsabilité civile, le chèque d'arrhes et les chèques caution pour une location payante.

Le SIVOM du Valromey se réserve le droit de refuser l'utilisation de la salle lorsque des manquements auront été constatés lors d'une utilisation précédente.

Assurances :

Pour toute utilisation de salle, l'organisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité.

Le SIVOM ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégâts d'objets propriétaire du locataire ou de tiers.

Autorisations administratives :

En cas de vente de boissons alcoolisées une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie de Champagne en Valromey 1 mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), l'organisateur devra faire une déclaration auprès de la SACEM.

Conditions d'annulation :

Toute demande d'annulation de réservation payante est transmise par courrier ou courriel au secrétariat du SIVOM. Si elle est effectuée moins de 30 jours avant la date d'utilisation, les arrhes ne seront pas restituées sauf cas de force majeure et sur appréciation de Mme la Présidente.

Mise à disposition des salles et du matériel :

L'organisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le SIVOM.

Clés : Les clés des salles devront être retirées au secrétariat du SIVOM en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels ou le jour même pour les réunions en soirée.

Elles doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation ou la réunion pour les utilisateurs occasionnels.

Chauffage : L'organisateur n'a pas accès au réglage du chauffage, la programmation est effectuée par les services du SIVOM.

VMC : L'organisateur n'a pas accès au réglage de la VMC, celle-ci se déclenche automatiquement en présence du public.

Éclairage : L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité (détecteur de présence dans le couloir du R+2, interrupteurs dans les autres locaux).

Vidéo projection, sonorisation et écran : Ces prestations font l'objet d'une demande spécifique.

Tables et chaises : Elles ne doivent en aucun cas être sorties des salles. Leur mise en place reste à la charge de l'organisateur. À la fin de la manifestation, elles devront être nettoyées et rangées.

Scène : L'accès à la scène est réservé aux seuls organisateurs. Ils devront veiller à ce que les enfants n'y accèdent pas sans surveillance afin d'éviter tous risques d'accidents ou de dégâts. Le tapis de danse est fragile, il est interdit de poser des charges lourdes et des objets pointus qui marquent le sol.

Rideaux salle des fêtes : Ils doivent être manipulés avec précaution et ne pas être tâchés. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme un espace de jeux pour les enfants.

IV- CONDITIONS D'UTILISATION

Responsabilité du bénéficiaire :

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés pour des fins qu'il a déclarés et aux heures qui lui sont accordées.

Il est pleinement responsable des locaux, mobiliers et matériels qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer le SIVOM des dégradations commises.

ATTENTION : Le demandeur est le responsable unique de la location. Il devra être présent pendant toute la durée d'occupation.

Capacité des salles :

Pour chaque salle, une capacité d'accueil maximale est déterminée. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges indiquées ci-après et de ne pas installer de sièges supplémentaires. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'organisateur se trouverait engagée.

SALLES	EFFECTIFS
Salle des fêtes	240
Salle du conseil	60
Salle des associations	50

Sécurité :

La surveillance d'un ERP doit être assurée pendant la présence du public par un service de sécurité incendie. Cependant, pour les établissements de catégorie 2 à 5, sans hébergement, disposant d'une alarme générale sans surveillance humaine et dont l'effectif est inférieur à 300 personnes, l'exploitant peut, par convention, confier ce service à l'organisateur. Il aura notamment pour mission de :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie,
- De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les 1^{ères} mesures de sécurité,
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisateur ayant lu et approuvé le présent règlement doit être capable en conséquence d'assurer les missions énoncées ci-dessus et certifier notamment qu'il a pris connaissance :

- Du mémento sécurité incendie de la maison de pays,
- Des consignes générales de sécurité.

Consignes de sécurité :

- Respecter la capacité maximum de chaque salle.
- Veiller au respect de l'interdiction de fumer ou vapoter dans les locaux.
- Veillez à laisser libres de tout matériel gênant les sorties de secours.
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation du public.
- Lors d'un spectacle ou d'une conférence, les chaises sont rendues solidaires par rangées. Chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.
- Ne pas procéder à des modifications sur les installations existantes (électriques notamment).
- Ne pas installer de point de chauffage ou de cuisson dans les locaux.
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (torches, bougies...)
- Ne pas introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- Ne pas installer d'élément de décoration qui ne réponde pas aux exigences prévues par la réglementation en matière de résistance des matériaux au feu.

Un défibrillateur est installé sur le mur de façade de l'église.

Prescriptions générales :

Il est interdit de laisser pénétrer des animaux, même tenus en laisse, dans les salles.

Il est interdit de sortir du mobilier ou du matériel de la salle.

Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de leurs encadrants.

Il est interdit de jouer dans les escaliers et dans l'ascenseur.

Il est interdit d'utiliser de la pâte à fixe, de l'adhésif, de la colle, des punaises ou des clous sur les murs, plafond et toutes surfaces ou mobilier.

Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Tranquillité publique :

L'organisateur mettra tout en œuvre pour éviter que les bruits engendrés par la manifestation ne deviennent gênants aux alentours de la salle :

- Limiter l'intensité sonore de la sono. Le niveau sonore ne doit pas dépasser 105 dB(A).
- Tenir les portes et fenêtres fermées.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules : démarrages, claquements de portières, klaxon...

Toute manifestation doit impérativement être terminée à deux heures du matin.

Ordre public :

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles, notamment l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, le refus d'accès aux personnes en état d'ébriété. Les salles ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Rangement, nettoyage :

L'organisateur s'engage à restituer les lieux dans un état de propreté convenable. Il devra :

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger.
- Balayer et laver les sols carrelés si nécessaire (bar, toilettes, cuisine, hall).
- Balayer le parquet de la salle des fêtes (ne pas le laver).
- Laisser les sanitaires en état de propreté.
- Nettoyer les équipements du bar et de la cuisine.
- Nettoyer et ranger la vaisselle.
- Effectuer le tri des déchets et déposer les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet.
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la maison de pays.
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, support divers ayant assuré la promotion de l'évènement.

Une fiche récapitulative pour le nettoyage est annexée au présent règlement. L'organisateur doit s'y référer au moment du nettoyage.

Le personnel du SIVOM du Valromey constatera la remise en état correct des lieux et vérifiera l'inventaire du matériel. Le non-respect total ou partiel de ces dispositions entraînera la mise en jeu de la caution.

Toute dégradation de la salle ou de ses équipements fera l'objet d'une facturation complémentaire à hauteur des frais engagés par le SIVOM du Valromey en vue de la remise en état et/ou du remplacement du matériel endommagé.

Fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, l'organisateur procède à un contrôle de la salle et vérifie en particulier que les appareils ménagers sont bien mis en sécurité ou éteints, que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

Fait et délibéré par le comité syndical du SIVOM du Valromey le 20/09/2023.

La Présidente, Pauline GODET

