



Mairie de

CERNEX

Règlement intérieur de la salle polyvalente

Tables des matières

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 - Objet	3
Article 2 - Principe de mise à disposition	3
TITRE II - RESERVATION	3
Article 3 - Réservation au titre des associations de la commune	3
Article 4 - Réservation au titre des particuliers, organismes ou associations extérieures à la commune	3
TITRE III – UTILISATION.....	4
Article 5 - Dispositions générales.....	4
Article 6 - Horaires	4
Article 7 - Dispositions particulières	4
Article 8 - Sécurité	5
Article 9 - Dispositions particulières	5
Article 10 - Lutte contre les nuisances sonores	6
Article 11 - Maintien de l'ordre	6
Article 12 - Mise en place, rangement et nettoyage	6
TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS	7
Article 13 - Assurances	7
Article 14 - Responsabilités	7
TITRE V - REDEVANCE ET CAUTION	7
Article 15 - Redevance au titre des associations	7
Article 16 - Redevance au titre des particuliers / utilisation commerciale.....	8
Article 17 - Caution.....	8
Article 18 - Annulation	8
TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES	9

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer :

- les conditions de **mise à disposition** de la salle polyvalente de Cernex à titre onéreux ou gratuit.
- les conditions **d'utilisation** de la salle dans le cadre de sa mise à disposition à titre onéreux ou gratuit.

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente pourra être mise à disposition des associations de la commune de Cernex dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers, des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités festives ou autres.

Une **convention de mise à disposition**, définissant les conditions particulières de location sera établie entre la Commune de Cernex et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties.

TITRE II - RESERVATION

Article 3 - Réservation au titre des associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le Conseil Municipal et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient en début d'année pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Conseil Municipal fera autorité. Les événements ponctuels pourront être planifiés au cours de l'année, en fonction de la disponibilité de la salle.

Article 4 - Réservation au titre des particuliers, organismes ou associations extérieures à la commune

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end :..... du samedi 8h00 au lundi 8h00
- Journée :..... de 8h00 au lendemain 8h00
- Demi-journée – matin :..... de 8h00 à 13h00
- Demi-journée – après-midi :..... de 13h00 à 18h00
- Demi-journée – soirée de 18h00 à 23h00

La réservation de la salle peut s'effectuer :

- sur place, auprès du secrétariat de Mairie, pendant les heures d'ouverture.
- par téléphone, par courrier électronique ou depuis le formulaire de réservation mis à disposition sur le site Internet de la Mairie. Dans ce cas, la réservation devra obligatoirement faire l'objet d'une confirmation écrite dans les 5 jours pour pouvoir être prise en compte.

La réservation ne sera effective qu'après versement d'un acompte équivalent à 30% du montant convenu pour la location.

TITRE III – UTILISATION

Article 5 - Dispositions générales

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par le Conseil Municipal et le monde associatif de la commune.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. Pour les utilisateurs à l'année, l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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

Article 6 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition. Tout dépassement horaire pourra donner lieu à la perception d'une indemnité proportionnelle à la durée de ce dépassement.

Article 7 - Dispositions particulières

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la Mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

La mise en place de publicité n'est autorisée qu'à l'intérieur de la salle et durant la manifestation.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Article 8 - Sécurité

La salle polyvalente est homologuée pour une capacité d'accueil maximum de 220 personnes. L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif. Cependant, pour le confort des participants, la capacité pratique est de 150 personnes assises.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Cernex est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la Mairie le plus rapidement possible.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, lave-vaisselle, éclairages, etc.)

Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que les installations électriques provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

L'utilisateur est chargé de la mise hors service de tous les appareils électriques inutilisés et de l'extinction des lumières après chaque activité.

Article 9 - Dispositions particulières

Il est strictement interdit:

- de fumer à l'intérieur des locaux
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours ou de masquer sa signalisation,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes,
- de laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte,
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Article 10 - Lutte contre les nuisances sonores

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée. De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage après 22h00 **il est particulièrement important et impératif de :**

- réduire le niveau des installations de sonorisation,
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.

A la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité nocturne du voisinage, le Maire ou ses Adjointes pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police municipale qui leur est conféré.

Article 11 - Maintien de l'ordre

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents, invités ou du public. Il leur importe également de veiller à ce qu'aucune dégradation ou intrusion sur des propriétés privées avoisinantes ne soit commise par les élèves, adhérents, invités ou public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Article 12 - Mise en place, rangement et nettoyage

A la demande de l'utilisateur, un état des lieux succinct pourra être réalisé à la remise des clés ainsi qu'à l'issue de la location. Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée. Ces opérations consistent, de manière non-exhaustive, à :

- Laver / ranger la vaisselle (et les accessoires)
- Nettoyer le four
- Nettoyer / vidanger le lave-vaisselle
- Nettoyer la cuisine (évier, plans de travail)
- Vider toutes les poubelles et déposer les sacs dans les conteneurs appropriés
- Nettoyer les sanitaires
- Balayer et laver tous les sols (salle principale, cuisine, sanitaires et bar).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de nettoyage correspondants seront retenus sur la caution.

Tout le matériel utilisé devra être rangé aux endroits désignés:

- Les tables devront être lavées, pliées et stockées à plat,
- Les bancs et les chaises devront être nettoyés.

Les abords immédiats de la salle polyvalente devront rester propres.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 13 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourrait subir le bâtiment.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 14 - Responsabilités

Il doit être désigné un responsable de la manifestation et/ou son représentant, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant à la salle qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées, notamment en ce qui concerne la vaisselle.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de fonctionnement courant ou de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - REDEVANCE ET CAUTION

Article 15 - Redevance au titre des associations

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures de la commune (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Pour les associations et autres organismes extérieurs à la commune, la location de la salle polyvalente se fera à titre onéreux, selon le tarif ci-dessous :

Associations et autres organismes	<i>Commune</i>	<i>Hors Commune</i>
Week-end	Gratuit	200 EUR
Journée	Gratuit	100 EUR
Demi-journée	Gratuit	50 EUR

Article 16 - Redevance au titre des particuliers / utilisation commerciale

La location de la salle polyvalente se fera à titre onéreux, selon le tarif ci-dessous. Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal. Déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, le solde de la location sera payé d'avance, 15 jours avant l'organisation de la manifestation.

Particuliers et utilisation commerciale	<i>Commune</i>	<i>Hors Commune</i>
Week-end	200 EUR	350 EUR
Journée	100 EUR	200 EUR
Demi-journée	50 EUR	100 EUR

Le règlement ne pourra s'effectuer que par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 17 - Caution

Une caution d'un montant de 500 EUR sera exigée à la signature du contrat de mise à disposition de la salle polyvalente, quelle qu'en soit la durée. Le chèque de caution devra être libellé au nom du Trésor Public.

Ce chèque sera restitué à l'issue de la période de location, dès que l'inspection des lieux aura été effectuée et jugée satisfaisante. En cas de manquement aux exigences de l'article 12 concernant l'état de restitution de la salle polyvalente, les frais correspondants aux prestations engagées pour la remise en état seront retenus sur le montant de la caution. Les factures de nettoyage seront remises à l'intéressé comme justificatifs.

En cas de dégradation (sauf à prouver que le dommage aurait eu pour origine la vétusté ou un cas de force majeure) ou de disparition d'objet constatée dans les locaux et figurant sur l'état des lieux, la caution sera conservée et servira au règlement des réparations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune. Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante. Les factures de réparations seront remises à l'intéressé comme justificatifs.

La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 18 - Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la mairie le plus tôt possible. Sauf cas de force majeure avéré, le montant de l'acompte versé (équivalent à 30% du montant convenu pour la location) sera conservé:

- à hauteur de 60% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue
- à hauteur de 40% si l'annulation intervient moins de 60 jours avant la date prévue
- à hauteur de 20% si l'annulation intervient au delà de 90 jours avant la date prévue

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Maire de Cernex, le secrétariat, le personnel technique et le responsable de la salle polyvalente sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Cernex dans sa séance du 9 décembre 2009.

Le Maire,
Josiane CHARRIERE.