

FROIDECONCHE



Règlement intérieur des salles municipales (Salle des fêtes, salle André Malraux, salle du stade)

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales et espaces extérieurs de la commune de Froideconche, ouverts à la location.

Il s'applique à l'ensemble des sites mentionnés à l'article 1.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et de s'engager à respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Ces différents sites sont gérés et entretenus par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, repas, événements divers.

Les conditions de délibérations portant tarification des salles municipales et espaces extérieurs et périodicité des mises à disposition sont appliquées.

Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les sites concernés.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des personnes et des biens d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des sites pour garantir leur pérennité d'autre part.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale ou d'un espace extérieur. Le Maire peut retirer une autorisation d'usage d'un site compte-tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales
- Du fonctionnement des services
- Du maintien de la sécurité et de l'ordre public
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement
- En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, mise à disposition pour un décès...)

La signature du règlement vaut acceptation des conditions d'utilisation. Il est toutefois rappelé que la location d'une salle municipale ou d'un espace extérieur est temporaire, précaire et révocable et personnelle. (Elle n'est pas transmissible à des tiers.)

Enfin une association ne peut utiliser les sites municipaux pour y domicilier son siège social.

Article 1 : Nature des sites, utilisations préconisées selon l'équipement fourni

Site / Destinations	Réunion Atelier Lecture Animation	Apéritif Goûter	Formation	Exposition Animation culturelle	Repas Spectacle	Capacité maximum
1 . Salle des fêtes Rue du Bataillon de Choc	oui	oui	oui	oui	oui	242 m2 220 personnes assises 250 personnes /spectacle
2. Salle Espace André Malraux rue du Bataillon de choc	oui	oui	oui	oui	non	60 m2 32 personnes
3. Salle de convivialité Rue du Stade Réservée en priorité au CCVB et aux vétérans	oui	non	oui	non	non	12 personnes
4. Salle de classe Salle annexe à la Mairie	oui	oui	oui	oui	non	40 personnes

Article 2 : Conditions générales

A) Réservations :

La commune de Froideconche se réserve le droit de priorité des salles. Elle se réserve le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur des équipements publics. Les demandes d'occupation doivent être formulées directement auprès de la Mairie de Froideconche chargée du planning de réservation des salles.

B) Convention :

L'utilisation des salles associatives font l'objet de la signature avant la mise à disposition, d'une convention entre la commune et le preneur.

C) Remise et restitution des clefs :

D'une manière générale la remise et la restitution des clefs sont à convenir avec le responsable des salles associatives, Madame Nathalie CUNNEY.

- Vous devrez contacter Madame Nathalie CUNNEY au 06.06.93.82.11 **au moins une semaine avant la date de location** pour convenir d'un rendez-vous, en général le vendredi à 16h.

Le loueur s'engagera, à ce que la salle empruntée soit entièrement débarrassée et nettoyée.

D) Nettoyage

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent obligatoirement laisser les abords et les locaux propres. Balayer et laver les parties carrelées ainsi que la partie cuisine ou tisanerie, nettoyer et récurer les toilettes, laver tables et chaises et replacer la salle comme indiqué sur le plan à l'intérieur du bâtiment. Du matériel d'entretien est mis à disposition.

E) Etat des lieux – Inventaire du matériel

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis contradictoirement avant et après utilisation par le responsable des salles associatives assisté par un agent technique.

- Si le loueur réserve la vaisselle, l'état des lieux se fera **obligatoirement** à 16h avec l'agent technique

Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au gestionnaire. En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le responsable ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le preneur s'engage à laisser les abords du bâtiment propre (ramassage des papiers, bouteilles, mégots ...) et remettre les lieux et le matériel prêté dans l'état dans lequel il les a trouvés, à savoir : Tout manquement aux dispositions ci-dessus, toute casse ou perte, sera facturée au preneur par la commune.

Concernant la salle des fêtes et afin d'éviter toute dégradation, la modification ou le déplacement de l'estrade ne pourra être effectué **que par les services techniques**.

F) Caution

Afin de garantir la commune de Froideconche du respect des dispositions de la convention, il sera exigé, suivant la salle louée, un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public et sera à remettre en Mairie à la réservation. Ce montant est fixé par délibération, (Annexes 1,2,3,4 et 5). Ce chèque sera restitué au preneur ou détruit une semaine après l'état des lieux, si toutes les conditions de la convention précitée ont été scrupuleusement respectées.

Dans le cas contraire il servira à la remise en état des lieux ou remplacement du matériel détérioré.

- Si lors de la restitution des clés de la salle louée, le ménage et/ou la vaisselle serait(ent) insatisfaisant(s) ou insuffisant(s) aux conditions, le Maire se réserve le droit d'appliquer **un forfait de nettoyage de 150€ et/ou un forfait de vaisselle à 100€ à la charge du locataire**.

G) Assurance

Le preneur est tenu de fournir à l'administration municipale, lors du retrait du contrat de location, un certificat d'assurance en son nom couvrant notamment :

- Les accidents pouvant survenir aux tiers.
- Les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par des personnes participant à la manifestation, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

Article 3 : Tarifs (Voir annexes 1, 2, 3, 4)

Les tarifs de la redevance d'occupation et de caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal. Le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux.

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Le coût total de la location doit être versé au plus tard deux mois avant la date de location par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Article 4 – Vaisselle (voir annexe 5)

En outre l'utilisateur peut louer de la vaisselle au tarif en vigueur au moment de la réservation auprès de la Mairie de Froideconche, l'inventaire sera à redonner en mairie au moins une semaine avant la location et la vaisselle sera remise au moment de l'état des lieux de la salle des fêtes soit le vendredi à 16h00.

Article 5 : Paiement

Le preneur s'engage à venir chercher sa convention signée à la mairie de Froideconche dans les 8 jours qui suivent sa demande. Il devra déposer en échange le chèque de caution et s'acquitter du paiement de la location, à la réception de la facture auprès du Trésor Public de Luxeuil-les-Bains. Dans le cas contraire, la demande de réservation sera annulée.

Article 6 : Désistement – Annulation

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la Mairie de Froideconche, chargée de la gestion des salles.

Le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf en cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale/

- Désistement notifié au plus tard 61 jours avant la date réservée – remboursement intégral des arrhes
- Désistement notifié entre 60 et 31 jours avant utilisation – remboursement de 50% du montant des arrhes.
- Désistement notifié entre 30 et 8 jours – la totalité des arrhes reste acquise à la commune.
- Désistement notifié dans les 7 jours précédent l'utilisation – la totalité de la redevance d'occupation reste définitivement acquise.

En cas d'événement exceptionnel (exemple : élections politiques non connues à la réservation, plan d'hébergement d'urgence, survenue d'un incendie ou de dégât des eaux ...) la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au preneur. Il bénéficiera dans ce cas, du seul remboursement de la redevance d'occupation ou des arrhes payés, et éventuellement, d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

Article 7 : Conditions particulières

A) Respect des riverains

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- La sonorisation ne doit pas s'entendre de l'extérieur.
- L'entrée et la sortie des lieux doivent s'effectuer le plus silencieusement possible.
- Ne pas crier à l'extérieur ou organiser un dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice ...)

- L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ).
- Surveiller les enfants qui peuvent jouer à l'extérieur.

B) Stationnement

Le preneur s'engage à veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées sur l'aire aménagée à cet effet et sans gêner le voisinage. Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit.

C) Occupation

Lors de chaque location de salle, toute personne qui utilise les locaux ou le matériel à titre associatif ou privé doit le faire comme si c'était son bien.

L'équipement de cuisine de la salle des fêtes doit servir uniquement pour la mise en température et en aucun cas pour la cuisson sur place. Aucun moyen de cuisson supplémentaire n'est autorisé.

Pour la salle associative « espace André Malraux », il ne s'agit que d'une tisanerie, aucune possibilité de cuisson n'est possible.

La collecte des déchets doit se faire strictement selon les règles du tri sélectif en essayant de limiter le volume (bien compacter les nappes). Tout conteneur refusé devra être évacué par l'organisateur et toute levée supplémentaire facturée.

Il est interdit de coller du scotch, de mettre des agrafes sur les murs.

En hiver par soucis d'économie d'énergie, pensez à laisser les portes qui donnent sur l'extérieur fermées.

D) Obligations

Le preneur doit :

- Laisser libre accès au Maire ou à son représentant.
- Respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité et s'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes permis.
- N'obstruer en aucun cas les issues de secours et remettre la salle dans son état initial.
- Reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie
- Faire respecter les consignes de sécurité et interdire tout ce qui est prohibé par les règlements.

Le preneur reconnaît :

- Se conformer aux obligations éditées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- Devoir faire une demande préalable adressée à la Mairie au moins 15 jours avant la manifestation en cas de tenue de buvette (pour les associations).
- Être responsable pécuniairement de toute dégradation, casse, perte et vol intérieurs ou extérieurs des salles et de leur contenu .

Le preneur interdit formellement :

- De monter sur les chaises et tables.
- De fumer conformément à la disposition de la loi anti-tabac
- Pour les particuliers de vendre de l'alcool. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool (dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes) sont sous l'entièr responsabilité du preneur. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

- Toute activité dangereuse.
- L'entrée d'animaux domestiques à l'intérieur de la salle, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes à mobilité réduite.
- L'utilisation de confettis.
- D'intervenir sur la chaufferie du bâtiment.

En cas de sinistre le preneur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Ouvrir les portes de secours.
- Alerter les pompiers : 18 ou 112 ou 114 pour personnes malentendantes, SAMU (15).
- Un défibrillateur se trouve à proximité de chaque salle.
- Contacter : La Mairie au 03 84 40 07 85 ou le téléphone de garde au 06 83 74 16 08

E) Non-respect du présent règlement

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement. En cas de non-respect, l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition de la salle est de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger quelconque dédommagement.

Article 8 : Sous-location

Il est formellement interdit au preneur de la convention de céder son droit à l'utilisation à une tierce personne ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la redevance d'occupation et le chèque de caution ne seront pas restitués et toute future demande sera refusée.

Article 9 : Responsabilité

La commune de Froideconche décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le preneur fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune. Le preneur déclare avoir pris connaissance du règlement de 6 pages et déclare l'accepter.

Froideconche, le
Faire précéder de la mention « Lu et approuvé »