



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

### **PRÉAMBULE**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants le code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation suspecte de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes :

### **ARTICLE 1 – UTILISATION**

La salle des Fêtes est mise à disposition pour l'organisation de manifestations et :

- Fêtes familiales
- Animations culturelles
- Fêtes populaires
- Réceptions
- Réunions

Toutes autres utilisations seront examinées par les instances communales.

**Sachant que les lundis, mardi, mercredi, jeudi, vendredi la salle est réservée aux associations de Froideconche et aux écoles.**

**Toutes les associations sont priées de nettoyer et ranger la salle après chaque utilisation.**

### **ARTICLE 2 – DÉSIGNATIONS DES LOCAUX**

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- la salle des Fêtes d'une superficie de : 242 m<sup>2</sup>
- une cuisine d'une superficie de : 18 m<sup>2</sup>
- une cuisine équipée pour la confection de 220 repas

### **ARTICLE 3 – CAPACITÉS**

La salle des Fêtes peut accueillir au maximum :

- 250 personnes pour un spectacle
- 220 personnes pour un repas

### **ARTICLE 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **A) – RÉSERVATIONS**

La commune de FROIDECONCHE se réserve le droit de priorité sur les salles. Elle se réserve également 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 de la salle.

#### **B) – CONVENTION**

L'utilisation de la salle des Fêtes fait l'objet de la signature impérative avant la mise à disposition, d'une convention entre la commune et le preneur.

### **C) – REMISE ET RESTITUTION DES CLÉS**

D'une manière générale la remise ainsi que la restitution des clés sont à convenir avec le responsable de la salle des Fêtes, à savoir :

**NOM : Mme Emmanuelle Jeannot-Perrin - Téléphone : 06.67.73.21.76**

La remise des clés, l'état des lieux et la mise à disposition des locaux se feront le **vendredi soir à partir de 18h00**.

La restitution des clés et l'état des lieux après la location se feront **le lundi matin à partir de 10h00**.

Le loueur s'engagera, néanmoins, à ce que la salle, le hall d'entrée ainsi que la cuisine soient entièrement débarrassés et nettoyés succinctement avant le **lundi matin 08h00**, pour permettre l'accueil des enfants du périscolaire si besoin.

### **D) – ÉTAT DES LIEUX – INVENTAIRE DU MATÉRIELS**

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis contradictoirement, avant et après utilisation.

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 :

#### **POUR LA CUISINE**

- Vaisselle lavée, essuyée et rangée aux endroits indiqués
- Déchets et détritus, mis exclusivement dans des sacs poubelles hermétiquement fermés et rangés dans les conteneurs à couvercle bordeaux prévus à cet effet
- Les plastiques, papiers, cartons, rangés dans les conteneurs à couvercle jaune prévus à cet effet.
- Les verres doivent être emportés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet dans différents points de la commune.

#### **POUR LA SALLE (+ hall d'entrée)**

- Salle balayée et nettoyée ainsi que le hall d'entrée
- Tables et chaises nettoyées et rangées

**Tout manquement aux dispositions ci-dessus, toute casse ou perte, seront facturés au preneur par la commune.**

### **E) – CAUTION**

Afin de garantir la commune de Froideconche du respect des dispositions de la convention, il sera exigé à la réservation un chèque de caution d'un montant de **500 euros** fixé par délibération du 07 septembre 2017 et repris à l'annexe du présent règlement. Ce chèque sera restitué au preneur, après état des lieux, si toutes les conditions de la convention précitées ont été scrupuleusement respectées. Dans le cas contraire, il servira à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel détérioré.

### **F) – ASSURANCE**

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

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

## **ARTICLE 5 – TARIFS**

Les tarifs de la redevance d'occupation et de caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal et repris à l'annexe du présent règlement.

La salle des fêtes pourra être louée à titre exceptionnel en semaine aux associations et entreprises quelle que soit la saison au tarif de : 50.00 € la journée pour les associations et les entreprises de FROIDECONCHE

100.00 € la journée pour les associations et entreprises extérieures de FROIDECONCHE.

Le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux.

La salle des fêtes est prêtée gracieusement **une fois par an, aux associations de Froideconche ACTIVES et à jour de leurs obligations, uniquement dans le cadre des activités de l'association.**

**En aucun cas, un membre de l'association ne peut prétendre la gratuité de la salle pour un évènement d'ordre privé.**

## **ARTICLE 6 – 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 des arrhes d'un montant de 50% du prix de la redevance. Dans le cas contraire, la demande de réservation sera annulée.

Le paiement du solde devra se faire à l'issue de l'état des lieux d'entrée et à la remise des clés.

## **ARTICLE 7 – DÉSISTEMENT – ANNULATION**

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la Mairie de FROIDECONCHE, chargée de la gestion de la salle.

Le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf 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 avant utilisation – la totalité des arrhes versés restent acquis à la commune ;
- Désistement notifié dans les 7 jours précédant l'utilisation – la totalité de la redevance d'occupation reste définitivement acquise.

En cas d'évènement exceptionnel (exemple : élections politiques non connues à la réservation, plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou de dégâts des eaux...), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au preneur.

Il bénéficiera, en 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 8 – VAISSELLE**

En outre, l'utilisateur peut louer de la vaisselle au tarif en vigueur au moment de la réservation auprès du comité des fêtes de Froideconche, s'adresser auprès de **Madame Marie-Paule COLLE - téléphone : 07.61.17.27.22.** ou en cas d'absence auprès de **Madame MYKIJEWICZ tel : 03.84.40.25.12.**

## **ARTICLE 9 – CONDITIONS PARTICULIÈRES**

### **A) – MATÉRIEL MIS À DISPOSITION**

**Il est totalement INTERDIT de détériorer les panneaux blancs situés sur le mur de la salle des Fêtes en y fixant des décorations (ni punaises, ni agrafes, etc.....) Toutes détériorations sera facturées.**

**Il est formellement interdit de jouer au ballon à l'intérieur du bâtiment.**

Le preneur s'interdit de sortir le matériel (tables, chaises, portant,.....) hors des locaux de la salle des Fêtes.

L'utilisation de barbecue ne pourra se faire qu'à l'extérieur et en dehors des places de parking, avec autorisation écrite du Maire.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE MONTER SUR LES TABLES ET LES CHAISES.**

### **B) – 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 doit s'effectuer le plus silencieusement possible ;**
- **Ne pas crier à l'extérieur ou organiser un dispositif bruyant (pétard, feux d'artifice,....) ;**
- **L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ)**
- **Surveiller les enfants qui jouent à l'extérieur.**

### **C) – 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.

### **D) – OBLIGATIONS**

Le preneur doit :

- Laisser libre accès à la salle au Maire ou 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 de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.

Le preneur interdit formellement :

- De monter sur les chaises.
- 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 lors de la mise à disposition, sont sous l'entière 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 handicapées ;
- L'utilisation de confettis lors de chaque manifestation ou repas.

**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), SAMU (15)
- Contacter la Mairie : **Le Maire** : M. PETITJEAN Éric au 03.84.40.69.23. ou 06.87.88.49.29.

**La responsable communale de la salle** : Mme Emmanuelle Jeannot-Perrin au 06.67.73.21.76

Dans le cas de manifestations contenant des productions musicales, il appartiendra au preneur de se mettre en règle avec la SACEM

**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 et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

**ARTICLE 9 – 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 10 – RESPONSABILITÉ**

La commune de FROIDCONCHE 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 présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Le preneur déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

FROIDCONCHE, le

Faire précéder de la mention << Lu et approuvé >>

Le preneur

Le .....



## ANNEXE

### REDEVANCE D'OCCUPATION (location payante)

	PERIODE HIVERNALE 1 <sup>ER</sup> Octobre – 30 Avril	PERIODE ESTIVALE 1 <sup>ER</sup> Mai – 30 Septembre
	<i>Week-end</i>	<i>Week-end</i>
<b>Résidents</b>	220,00 €	170,00 €
<b>Extérieurs</b>	350,00 €	300,00 €
<b>Associations :</b> ayant leur siège social à Froideconche	100,00 €	80,00 €
	<i>Location gratuite une fois par an</i> <b>Associations actives</b>	
<b>Associations :</b> n'ayant pas leur siège social à Froideconche	350,00 €	300,00 €
<b>En semaine quelle que soit la saison</b> <b>uniquement pour les associations et entreprises</b>		
<b>Associations et entreprises :</b> ayant leur siège à Froideconche	50,00 € la journée	
<b>Associations et entreprises :</b> n'ayant pas leur siège à Froideconche	100,00 € la journée	

**Sachant que du lundi au vendredi la salle est réservée aux associations de Froideconche et aux écoles :**

⇒ **Toutes les associations sont donc priées de nettoyer et ranger la salle après chaque utilisation.**

### MISE À DISPOSITION GRATUITE DE LA SALLE (location gratuite) :

- Assemblée générale des associations de Froideconche
- Œuvres de bienfaisances
- Activités des clubs (Gymnastique, Danse, Majorette, Musique, etc.....)
- Ecoles, associations d'école de Froideconche
- Enterrement (pour les familles de FROIDECONCHE)

### A NOTER :

Les écoles, associations ou personnes ayant la salle à titre gratuit restent néanmoins soumises au règlement intérieur notamment en cas de casse. Par conséquent, il y a lieu d'entreprendre les mêmes démarches que pour une location payante, à savoir, signer et se conformer au règlement intérieur, signer une convention d'utilisation, établir un état des lieux contradictoire.

Le mobilier de la salle des fêtes ne sera pas loué aux particuliers et aux associations pour les manifestations qui se dérouleront à l'extérieur.

Monsieur le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux.

Dans le cas de demandes simultanées de locations payantes et gratuites, la municipalité se réserve le droit de privilégier la location payante.

