

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE CUVAT

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente de CUVAT.

MISE À DISPOSITION

La salle peut accueillir au maximum 300 personnes.

La salle polyvalente de CUVAT est ouverte aux associations et particuliers (majeurs) de la Commune, aux associations et particuliers (majeurs) extérieurs à la Commune pour y tenir des réunions publiques ou privées, des cours, activités et manifestations diverses (mariages, vins d'honneur, anniversaire, etc...).

La Commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location sans avoir à se justifier.

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

Une convention de mise à disposition, définissant les conditions particulières de location, sera établie entre la Commune de CUVAT et l'Organisateur. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment complété et signé par les deux parties.

La location s'entend du vendredi 19 heures au dimanche 19 heures.

La mise à disposition de la salle est consentie selon la même durée que la location soit du vendredi 19 heures au dimanche 19 heures.

TARIFS

Les tarifs des acomptes, locations et cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils varient en fonction de la nature de la manifestation et du lieu de domicile de l'Organisateur.

RÉSERVATION

La réservation se fait auprès du :

- Responsable Communal de la salle, Monsieur Maxime MICHEL, au 07.88.29.50.08 ou par mail : sallepolyvalente@cuvat.fr ;
- Secrétariat de Mairie, en l'absence de celui-ci, au 04.50.46.86.69 ou aux jours et heures d'ouverture, à savoir les lundi de 09h00 à 11h00, les mardis et jeudis de 14h00 à 18h00.

Toute demande de réservation devra être formulée dans un délai minimum de 2 mois avant la manifestation, à l'exception des demandes de location pour des réunions qui pourront être faites 15 jours à l'avance.

Toute réservation doit être faite par une personne majeure.

Dès la réservation de la salle (arrêt de la date de la manifestation), il sera exigé un chèque de réservation de 200 euros à l'ordre du Centre des Finances Publiques de SAINT-JULIEN-en-GENEVOIS, exception faite pour les réunions. Cette somme n'est pas remboursable en cas d'annulation.

Le chèque de réservation devra comporter l'adresse du domicile de l'Organisateur.

Le dossier de réservation devra être rempli en Mairie au maximum le jour de la manifestation.

Il comprend :

- la convention de mise à disposition signée par l'Organisateur ;
- un justificatif de police d'assurance (responsabilité civile). Il est obligatoire et doit couvrir tous les dommages matériels et corporels occasionnés à des tiers au moment de la manifestation. La responsabilité de la Commune de CUVAT ne sera, en aucun cas, engagée en cas d'accidents, vols ou dégradations ;
- un chèque de réservation d'un montant de 200 euros, à l'ordre du Centre des Finances Publiques de SAINT-JULIEN-en-GENEVOIS ;
- un chèque de règlement correspondant au montant de la location, à l'ordre du Centre des Finances Publiques de SAINT-JULIEN-en-GENEVOIS ;
- un chèque de caution d'un montant de 1.500 euros pour la location des locaux à l'ordre du Centre des Finances Publiques de SAINT-JULIEN-en-GENEVOIS.

SÉCURITÉ

La salle polyvalente est homologuée pour une capacité d'accueil maximale de 300 personnes. L'Organisateur veillera à ce, qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la Commune de CUVAT est, en tous points, dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Si l'Organisateur constate le moindre problème susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement de la manifestation, il sera tenu d'en informer le Responsable de la salle le plus rapidement possible.

L'Organisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles de l'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 Organisateur 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 disposition (fours, lave-vaisselle, éclairages, etc ...).

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

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

Il est impératif de se garer sur les places prévues à cet effet et de ménager un accès aux services de secours (interdiction de stationner le long du bâtiment, sur la voie publique et les espaces verts situés aux abords).

MISE EN PLACE – RANGEMENT – NETTOYAGE

Le Responsable de la salle procédera, en présence de l'Organisateur ou de son représentant dûment désigné, aux états des lieux « entrant » et « sortant ».

Après chaque utilisation, les locaux devront être rendus dans l'état où ils ont été mis à disposition.

Le nettoyage et la remise en ordre sont à la charge de l'Organisateur, sauf lors d'une location comprenant la mise à disposition de la cuisine. Dans ce cas, l'entreprise de nettoyage, mandatée par la commune de CUVAT, prendra en charge le ménage. L'Organisateur s'engage à ramasser les débris et balayer les sols afin de faciliter le passage de la société de nettoyage.

Ces derniers consistent, de manière non-exhaustive, à :

- laver/ranger la vaisselle (et les accessoires) ;
- nettoyer fours et cuisinière ;
- vidanger/nettoyer le lave-vaisselle ;
- nettoyer la cuisine (évier, plans de travail, ...) ;
- vider/nettoyer toutes les poubelles et déposer les sacs dans les conteneurs appropriés ;
- nettoyer les sanitaires ;
- laver/plier/stocker les tables à plat ;
- nettoyer/empiler les chaises ;
- balayer/laver tous les sols des locaux mis à disposition ;
- ôter les décorations, y compris scotch et punaises ;
- éteindre les lumières et fermer toutes les portes.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions susmentionnées, le chèque de caution sera encaissé et aucune contrepartie ne pourra être exigée.

Les abords immédiats du bâtiment (parkings, espaces verts, ...) devront être débarrassés de tous déchets, verres, papiers, mégots, ...

Le chèque de caution, pour la location des locaux, sera conservé 8 jours après la remise des clefs. Si aucun dégât n'a été constaté, il sera détruit. Sinon, il sera encaissé dans l'attente de l'acquittement, par l'Organisateur, de la totalité des factures correspondantes (établies par les entreprises) aux éventuels dommages, dégradations et/ou pertes de matériels. La caution sera alors remboursée à l'Organisateur.

DÉBIT DE BOISSONS

Toute vente de boissons, alcoolisées ou non, devra faire l'objet d'une demande préalable en Mairie au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

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 22 heures, 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 bruyantes à l'extérieur de la salle.

ASSURANCES

Chaque Organisateur 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 Commune 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 les locaux mis à disposition.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Seules les salles du rez-de-chaussée sont proposées à la location.

Les salles peuvent s'utiliser avec ou sans la cuisine.

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux ;
- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- d'effectuer des branchements électriques sans l'accord préalable du Responsable de la salle ;
- d'utiliser des pétards ou fumigènes ;
- de sortir des locaux le matériel mis à disposition ;
- de bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation ;
- d'entreposer du matériel devant les portes d'accès intérieures et extérieures ;
- de stationner devant les accès, les issues de secours et les voies privées ;
- de circuler autour du bâtiment avec des engins motorisés.

En cas de manifestation où le nombre de personnes attendues dépasse les 300 et, de ce fait, nécessite l'utilisation des abords de la salle, l'Organisateur aura l'obligation de prévoir des sanitaires provisoires (par exemple, des toilettes sèches).

L'Organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.