Etrembières

Commune d'ETREMBIERES (Haute-Savoie)

ARRETE DU MAIRE n° 129_22
portant règlement de mise à disposition et d'utilisation de la salle des Bleuets

Madame la Maire d'Etrembières
Vu les articles L 2122-24, L 2212-1 et L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux pouvoirs de Police du Maire,
Vu les articles L 2542-2 et L 2542-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant qu'il appartient au Maire de veiller à la propreté, la salubrité, la sûreté et la tranquillité dans les lieux et édifices publics,

ARRETE

Préambule : le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle des Bleuets. Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

CHAPITRE 1 – REGLEMENT GENERAL

Article 1 – Locaux mis à disposition

La salle des Bleuets est située au 152 rue des Chamois au Pas de l'Echelle à Etrembières.
Au niveau des équipements, seul 1 petit réfrigérateur est mis à disposition.

⚠ Ne pas utiliser les 2 plaques chauffantes ni le micro-onde.

Article 2 – Utilisateurs des locaux

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle des Bleuets est mise à disposition dans l'ordre de priorité suivante :

- De la commune et des services communaux,
- Des associations déclarées et ayant leur siège sur la commune,
- Des comités d'entreprises et copropriétés ayant leur siège sur la commune,
- Des organismes intercommunaux.

Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle sous peine de poursuites.

La commune se réserve le droit de pouvoir déroger, exceptionnellement, à cette liste d'utilisateurs, en cas de nécessité ainsi que le droit de réquisitionner la salle même si celle-ci a été louée.
Le / la Maire ou toute autre personne désignée par lui / elle, peut accéder aux salles et intervenir, au cours de toute location.

Article 3 – Activités autorisées

Seules sont autorisées les formations, réunions et assemblées générales.
La salle ne peut être utilisée pour des besoins d'ordre privés ou des fêtes de famille (baptême, mariage, ...), sauf cas dérogatoire exceptionnel accordé par le / la Maire tels que les personnes domiciliées au 152 rue des Chamois à Etrembières.

Article 4 – Activités interdites

Sont interdites les activités contraires à la vocation de la salle.

Article 5 – Nombre maximum de personnes

- 30 personnes.
    - Toute personne supplémentaire place le demandeur en infraction.

Article 6 – Organisme gestionnaire

La salle des Bleuets appartient au domaine de la commune et à ce titre est placée sous la responsabilité et surveillance du / de la Maire.
Son fonctionnement est régi par arrêté du / de la Maire, représenté par la Commission « Intendance, suivi location salles et matériel » et son Vice-Président, Adjoint au Maire.

Article 7 – Rôle du gestionnaire

L'Adjoint au Maire et Vice-Président de la Commission « Intendance, suivi location salles et matériel » est chargé :

- De faire appliquer le présent règlement,
- D'établir le programme d'utilisation en collaboration avec la « commission Sportive et Culturelle, relation avec les associations communales, patrimoine et mémoire », les associations (lors du cartel des associations) et les services municipaux,
- De résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs,
- Le cas échéant d'instruire et de proposer des sanctions.

Article 8 – Modalités de réservation des locaux

L'agenda des réservations de la salle est géré par le service Animation, Communication, Sports et Culture, en association avec le gardien des salles communales.

8.1. La demande de réservation fait l'objet d'un formulaire disponible auprès du service Animation, Communication, Sports et Culture, ou téléchargeables sur le site internet communal : www.etrembieres.fr

Ce formulaire devra ensuite être envoyé ou déposé, en Mairie, accompagné des pièces demandées :

- la photocopie de la pièce d'identité du demandeur,
- de la photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du demandeur ;

Et ce :

- Au plus tôt dès que le planning annuel d'utilisation des salles par les associations aura été définitivement arrêté :
  - ⇨ à savoir après le cartel des associations ayant lieu courant octobre,
- Ou au plus tard, 5 semaines avant la date effective de la location.

Toute demande de réservation est étudiée par :

- l'Adjoint au Maire, Vice-Président en charge de la Commission « Intendance, suivi location salles et matériel »,
- dans un délai de 15 jours (délai courant à compter de la réception du formulaire),
- et donnera lieu à un avis favorable ou défavorable.

⚠ Aucune information ne sera donnée durant ce délai par le service.

8.2. La validation de la demande :

A l'issue du délai d'étude de la demande de réservation, soit 3 semaines au plus tard, avant la date demandée, sera envoyé au demandeur :

- En cas d'avis défavorable :
  - Un courrier.
- En cas d'avis favorable :
  - Un courrier rappelant les modalités de la location avec le récapitulatif des pièces obligatoires à retourner sous 7 jours, à savoir :
    - Le règlement de la salle communale cosigné par le demandeur et le / la Maire :
      - ⇨ l'accomplissement de cette formalité valant acceptation par le demandeur des conditions de location.
    - La photocopie de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile (attestation d'assurance du domicile étendue à la salle pour la durée de la location).
    - Le chèque de règlement et les chèques de caution tels que définis par délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs de location de la salle.

Article 9 – Conditions de mise à disposition

L'utilisation de la salle implique de la part des demandeurs les obligations suivantes :

- Autorisation du / de la Maire,
- Acceptation du règlement intérieur,
- Versement des cautions et paiement du montant de la location des salles suivant les tarifs fixés par le Conseil municipal,
- Présence du demandeur dans l'enceinte de la salle pendant toute la durée de la location, qui doit en assurer la bonne tenue.

Article 10 – Tarifs applicables

Les tarifs de location, cautions et indemnisations sont fixés par délibération du Conseil municipal annexés au présent règlement.

Article 11 – Modalités de la location

La location de la salle ne peut pas s'effectuer les 24 et 25 décembre ainsi que les 31 décembre et 1er janvier, ainsi que les autres jours fériés.

Article 12 – Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- le blocage des cautions,
- l'intervention du gardien ou d'une entreprise de nettoyage, pour le nettoyage et la remise en état des lieux au frais du demandeur,
- l'exclusion du bénéfice de la salle, en cas de désordre grave.

CHAPITRE II – LE REGLEMENT INTERIEUR

Article 1- Les horaires d'utilisation

- En semaine uniquement pour les réunions : Au plus tard jusqu'à 22h,
- Le week-end (1 journée) : De 9h à 19h.
  (soit le samedi soit le dimanche)

Article 2- Prise de possession des locaux

Le demandeur, le week-end, est tenu de :

- Procéder à un état des lieux d'entrée avec le gardien le vendredi qui précède la location :
  - sur rendez-vous et à l'initiative du demandeur qui doit prendre contact avec le gardien (06 48 82 99 78) pour convenir de l'horaire.
- Prendre connaissance des consignes d'utilisation, de sécurité.

Le demandeur, en semaine, est tenu de :

- Retirer la clef après du service Animation, Communication, Sports et Culture la veille ou le jour même de la location.
- L'état des lieux d'entrée est effectué uniquement par le gardien, hors de la présence du demandeur.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter ou modifier les installations existantes (électricité, chauffage, climatisation …).

Article 3- Déclarations légales

Le demandeur est tenu :

- De fournir à l'appui de sa demande de réservation des salles, une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.

Article 4- Pendant l'utilisation de la salle

4.1. Usage de boissons :

L'usage de boissons se fait sous la responsabilité du demandeur qui est tenu de respecter la réglementation en la matière.

4.2. Maintien de l'ordre public

Le demandeur doit veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage.

4.3. Interdictions

Il est interdit :

- De fumer dans et devant la salle,
- De procéder à des actes contraires à la morale publique,
- D'introduire des animaux même tenus en laisse,
- De gêner le voisinage par un bruit intempestif,
- De se garer de façon anarchique aux abords de la salle empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours,
- De jeter des papiers ou objets dans ou devant la salle,
- D'utiliser des punaises, clous, colle pour accrocher des objets aux murs,

4.4. Responsabilité du demandeur

Le demandeur engage sa pleine responsabilité en cas :

- D'accident causé aux personnes ou aux biens survenant de son fait,
- De vol,
- D'incident ou de dommage causé par des tiers.

4.5. Sécurité

Le demandeur est tenu de :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux et les respecter,
- Contrôler les entrées et les sorties,
- En cas de problèmes techniques : appeler le gardien au 06.48.82.99.78.

Article 5- Après l'utilisation de la salle :

Des produits d'entretien et tout le matériel nécessaire pour nettoyer sont mis à disposition par le gardien (cf liste du matériel à disposition sur la feuille d'état des lieux).

Aussi, le demandeur est tenu :

- De rendre la salle dans l'état de propreté et de rangement trouvé et notamment les poubelles vidées,
- D'utiliser, à cet effet, les conteneurs à ordures ménagères et de tri sélectif :
    - Si les containers sont pleins, les sacs poubelles devront être emmenés et non laissés au sol,
- De veiller à la propreté immédiate des abords de la salle,
- De veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur,
- De vider et de nettoyer le frigo.

⚠ Dans le cas où l'entretien n'aurait pas été effectué correctement, la commune fera appel, **au frais du demandeur**, à un agent communal ou désignera une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des locaux.

Article 6- Restitution des clefs

Préalablement à la restitution des clés, le demandeur devra :

- Signaler les problèmes rencontrés pendant la location et les dégradations éventuelles.

Le demandeur, **le week-end**, est tenu de :

- Procéder à un état des lieux de sortie avec le gardien le 1er jour ouvrable qui suit la location :
  - sur rendez-vous et à l'initiative du demandeur qui doit prendre contact avec le gardien (06 48 82 99 78) pour convenir de l'horaire.

Le demandeur, **en semaine**, est tenu de :

- Rendre la clef le lendemain de la location auprès du service Communication, Sports, Culture, en Mairie.
- L'état des lieux de sortie est effectué uniquement par le gardien, hors de la présence du demandeur.

Article 7- Restitution de la caution

La caution, versée pour la location des locaux, sera rendue au demandeur, par le service Communication, Sport, Culture, après règlement, le cas échéant :

- Du montant du mobilier ou du matériel détérioré,
- Des frais de nettoyage éventuels engagés par la commune ou après paiement de la facture de l'entreprise de nettoyage sollicitée par la commune.

L'indemnisation des dégâts sera calculée sur la base du coût de la réparation, du remplacement ou des frais de nettoyage.
En cas de non-respect du règlement, la totalité de la caution sera conservée.

A Etrembières, le 14 décembre 2022

MAIRIE D'ETREMBIERES (Haute-Savoie)

La Maire,
Anny MARTIN

La Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture, le 14 DEC. 2022
Publié ou notifié le 14 DEC. 2022

MAIRIE D'ETREMBIERES (Haute-Savoie)

La Maire,
Anny MARTIN