

Conditions de location et Règlement intérieur

Salle de l'ancienne cure

Rue du château

(y/compris cuisine et toilettes)

(approuvé par délibération du 02.10.2018)

PREAMBULE

La salle communale de l'ancienne cure sise « rue du château » est destinée à recevoir en priorité le service de restaurant scolaire et celui de garderie ainsi que des manifestations autorisées par la commune.

Cependant hors période de ces utilisations, elle peut être mise à la disposition des associations locales de Vesancy, des habitants de la commune et des associations et particuliers extérieurs à la commune selon certaines conditions.

Ce local ne peut être utilisé pour des ventes à caractère privé ou professionnel ou toutes autres activités à but lucratif.

La capacité de cette salle est de **50 personnes (40 pour un repas)**.

Dans le présent règlement, il faut entendre par :

◆ « Associations locales de Vesancy » : toutes associations de statut 1901 ayant leur siège social à Vesancy.

◆ « Utilisateur » : le Président d'une association 1901, les responsables des organismes municipaux, le directeur de l'école, la personne physique majeure représentant le groupe qui loue la salle.

La gestion de la salle est assurée par la Commune de Vesancy, seule habilitée à faire respecter la réglementation adoptée par le Conseil Municipal. Les agents municipaux font l'état des lieux avec les utilisateurs.

Le Maire se réserve le droit de refuser la location de la salle sans devoir donner de justification.

CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE

Article 1 : Engagement de location

La réservation de la salle deviendra valide après la signature d'un contrat de location indiquant les noms et coordonnées de l'utilisateur, la nature, les dates d'utilisation la durée de l'évènement, le prix et les conditions de location auquel sera joint :

- Un chèque de règlement de la location à l'ordre du Trésor Public.

Le montant de la location (déterminée par la délibération du **02/10/2018**) versé à la réservation de la salle **restera acquis, sauf annulation pour cas de forces majeures** (accident, décès, maladie grave). Pour tout autre cas d'annulation annoncée **1 mois avant la date de la manifestation**, il sera remboursé la moitié de la location.

Le prix de la location inclut tables, chaises, le local traiteur avec la vaisselle, couverts, verres, produits d'entretien, (les torchons et sacs poubelles ne sont pas fournis).

A la signature de l'engagement, l'utilisateur/Signataire (le **même nom** pour la location-assurance-signature des chèques) devra :

☞ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à jour à la date de la manifestation. En effet, les utilisateurs sont tenus pour responsables des accidents qui pourraient survenir du fait de leur activité ou des installations. De même, ils demeurent responsables des accidents qui pourraient être occasionnés entre eux ou à leurs hôtes au cours de la manifestation.

Les associations locales de Vesancy devront fournir au début de chaque année une attestation couvrant les risques responsabilité civile au titre des activités pratiquées ainsi qu'une responsabilité civile couvrant les dommages aux biens confiés, meubles et immeubles.

La commune décline toute responsabilité consécutive à l'exercice de diverses activités et en cas de vol d'objets personnels lors d'une manifestation.

☞ Verser 1 chèque de caution :

- De **500 €** chargé de couvrir les éventuelles dégradations matérielles, (somme qui pourra être restituée contre paiement des factures inhérentes aux dommages qui pourront être constatés à l'état des lieux).

☞ Autorisation de buvette temporaire si vente de boissons

Article 2. : Etat des lieux des locaux mis à disposition

1. Un état des lieux sera effectué avant et après la période de location avec l'agent communal, en présence de l'utilisateur.
2. La restitution des cautions interviendra 15 jours après l'état des lieux s'il n'y a rien à signaler ou en fonction de la mise en conformité des lieux en cas de dégâts.
3. En cas de litige, l'agent municipal ou l'utilisateur pourra faire appel au Maire ou à l'un de ses adjoints pour arbitrage.

Article 3. : Responsabilité de l'utilisateur/Signataire

1. La présence de l'utilisateur dans la salle louée est **obligatoire** pendant toute la durée de son utilisation. Sa responsabilité sera en effet engagée en cas de désordre, de détérioration ou de vol.
2. L'utilisateur est responsable des clés de la salle qui lui sont remises le **vendredi matin** et qu'il devra restituer en Mairie le **lundi matin entre 8 et 9 heures** suivant, lors de l'état des lieux. En cas de perte ou de détérioration, celui-ci devra s'acquitter du montant correspondant.
3. Il est strictement interdit :
 - ☞ de cuisiner (utilisation du four et des micro-ondes pour réchauffer uniquement).
 - ☞ de planter dans les murs et plafonds des clous, des vis, des punaises, de coller du papier adhésif sur les murs ou d'utiliser de la pâte à fixer.
4. La réparation des dégâts constatés au moment de l'état des lieux effectué à la fin de la période de location sera facturée à l'utilisateur.

5. En cas de défaut de rangement et de nettoyage du matériel et des locaux, la remise en état et en propreté sera facturée **50.00 € de l'heure** pour la prestation.

Article 5. : Autorisations spéciales

1. Au cas où l'utilisation de la salle se prolonge au-delà de 22 heures, l'utilisateur doit :
 - ✓ Demander une autorisation spéciale au Maire,
 - ✓ Informer la Gendarmerie de Gex.
2. Si la vente de boissons est envisagée, l'utilisateur doit adresser au Maire une demande d'autorisation écrite (autorisation de buvette temporaire).
3. Si un orchestre est loué, l'utilisateur doit faire une déclaration auprès de la SACEM.

Article 6. : Nuisances- Respect d'autrui

1. Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 stipule **qu'il est interdit de fumer dans les locaux publics**. En cas de non-respect de celui-ci, l'utilisateur est passible d'une amende en vertu de l'article 2 de l'arrêté Préfectoral du 10 avril 1990.
2. Même si l'autorisation de prolonger la location de la salle après 22 heures est accordée, l'utilisateur doit s'assurer que la tranquillité des riverains est respectée.
3. L'utilisateur s'engage à informer les personnes présentes dans les locaux pendant la période de location de la nécessité de respecter à l'extérieur de la salle, le calme et la tranquillité des lieux en réduisant au maximum les niveaux sonores.
4. L'information devra porter en particulier sur les points suivants :
 - Maintenir les fenêtres de la salle fermées en cas de musique
 - ne pas parler trop fort,
 - ne pas faire tourner les moteurs trop longtemps et ne pas procéder à des accélérations brutales et/ou répétées,
 - ne pas claquer les portières,
 - ne pas faire exploser des pétards et autres engins pyrotechniques,
 - ne pas utiliser les avertisseurs sonores,
 - **garer les voitures sur les emplacements de Parking derrière le Château et non dans la cour du Château, ni sur les trottoirs. En aucun cas, celles-ci ne doivent gêner d'éventuelles manœuvres de pompiers.**
5. Respecter la durée de la location et les horaires de fermeture (* contrat d'engagement de location).

Article 7 : Sécurité

L'utilisateur devra faire respecter les mesures de sécurité liées au bâtiment.

Pas plus de **40 personnes** dans la salle pour un repas.

Pas plus de **50 personnes assises** ou **debout** pour une conférence ou autres.

Faire respecter l'interdiction de fumer.

Faire respecter l'interdiction d'obstruer les portes, passages escaliers et sorties de secours.

Veiller à maintenir dégagées les voies d'accès aux engins de secours.

N'apporter aucune modification à l'installation électrique des locaux ni même à aucune autre installation.

Article 8. : Nettoyage et rangement

1. A la fin de la période de location, l'utilisateur doit :
 - a. S'assurer du rangement du matériel et ustensiles de cuisine et remise à leur place réservée en respectant l'ordre de rangement, effectuer un nettoyage général des locaux et des abords, vérifier l'extinction des lumières du bâtiment lors du départ.
 - b. Assurer le nettoyage complet des locaux, à savoir :
 - ☞ Balayer et lessiver la salle, le hall, couloir, sanitaires et cuisine,
 - ☞ Nettoyer et désinfecter le matériel sanitaire (cuvette et lavabo)
 - ☞ Nettoyer le matériel de cuisine et de service,
 - ☞ Enlever les débris, les sacs poubelles doivent être déposés dans le container à l'extérieur.
Les bouteilles, emballages de carton propre seront déposés dans les containers adaptés du Point Vert sur le parking derrière le Château (avant 22 heures).
 - ☞ Nettoyer les abords.
 - c. S'assurer également que toutes les portes et fenêtres de la salle ainsi que les robinets d'eau et vanne de gaz soient fermés.
2. Il est rappelé qu'en cas de défaut de rangement et de nettoyage du matériel et des locaux, la remise en état et en propreté sera facturée **50.00 € de l'heure** pour la prestation.

Coordonnées de l'utilisateur de la Salle :

☞ NOM :

☞ Prénom :

☞ Adresse :



Pour acceptation,
Lu et approuvé (*mention manuscrite*)

Fait à Vesancy, le

Signature

Date : 02/10/2018

**Le Maire-adjoint
délégué à l'Administration générale
Pierre BATARD**

TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DE L'ANCIENNE CURE

	PARTICULIERS		ASSOCIATIONS	
	Commune	Extérieur	Commune	Extérieur
Location salle	200 €	300 €	Gratuit	300 €
Caution dégât	500 €	500 €	500 €	500 €
Défaut nettoyage et rangement	50 €/ heure	50 €/ heure	50 €/ heure	50 €/ heure

*** D'autre part, la location de la salle de l'ancienne cure pour les habitants de Vesancy uniquement, le mercredi au tarif de 100 €, les cautions restant inchangées.**