



Règlement régissant la mise à disposition de la salle des fêtes

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes d'Auvers-Saint-Georges, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 1 – Indisponibilité

La commune détermine les jours d'indisponibilité à la réservation de la salle des fêtes.
Les week-end sont par défaut réservés à la location.

Article 2 – Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Auvers-Saint-Georges.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra ensuite être mise à disposition à titre gratuit à des associations ou organismes extérieurs dont l'activité bénéficiera aux habitants de la commune.

Enfin, elle pourra être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du samedi 9 heures au lundi matin.

Jour férié ou de Week-end : de 9 heures du matin au lendemain.

Jour semaine : de 9 heures du matin au lendemain.

Article 3 – Réservation

• 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le Maire, le/la Présidente du comité des fêtes et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'Octobre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire ou du/de la Présidente du comité des fêtes en l'absence du Maire fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture ou via le site Internet de la commune. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

n° Articles

- I Dispositions générales 1
 - II Utilisation
 - III Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre
 - IV Assurances – Responsabilités
 - V Publicité – Redevance – Annulation
 - VI Dispositions finales
- Annexe

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball ou tennis.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par le comité des fêtes.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune d'Auvers-Saint-Georges est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune d'Auvers-Saint-Georges, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 1 – Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées 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.

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le



ID : 091-219100385-20240323-DELIB2024_24-DE

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage légal.

Il conviendra donc de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 2 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 3 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 1 – Assurances

Chaque utilisateur 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.

La Municipalité 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 l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 2 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE – ANNULATION

Article 1 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Article 2 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation)
- le dépôt de chèque de caution
- le versement d'arrhes

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Le paiement des arrhes et de la location s'effectue auprès du Trésor Public après réception du titre de recette.

Les différents tarifs de location ainsi que les montants de la (des) caution(s) et des arrhes sont indiqués en annexe.

Article 3 – Annulation

En cas d'annulation de la réservation par l'utilisateur, le montant des arrhes sera perdu (*article L131-1 du Code de la consommation*)

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie d'Auvers-Saint-Georges se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie d'Auvers-Saint-Georges, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'Auvers-Saint-Georges dans sa séance du 23 mars 2024.

Le Maire,



Règlement régissant la mise à disposition de la salle des fêtes – Annexe

Montants des réservations pour les particuliers habitants la commune :

Périodes	Montants
Week-end complet (du samedi 9h au lundi matin)	450€
Journée (de 9h au lendemain matin)	250€

Montants des réservations pour les particuliers extérieurs à la commune :

Périodes	Montants
Week-end complet (du samedi 9h au lundi matin)	1000€
Journée (de 9h au lendemain matin)	700€

Montants des réservations pour les organismes ou associations extérieurs à la commune :

Périodes	Montants
Week-end complet (du samedi 9h au lundi matin)	280€
Journée (de 9h au lendemain matin)	150€

Autres montants :

Nature	Montants
Caution « ménage »	200€
Caution « état des lieux »	500€
Arrhes	100€