



REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES AVRIL 2015

DESCRIPTIF

■ LA TOUR CARREE :

Salle polyvalente :

- Surface : 290 m²
- Capacité : 250 couverts
- Nombre maximal de personnes autorisées : 300

Locaux annexes :

- Une cuisine équipée
- Une salle de préparation
- Une annexe à la salle de préparation
- Une chambre froide
- Des sanitaires
- Un préau

■ ANCIENNE TOUR CARREE :

Nombre maximal de personnes autorisées

- | | |
|---|----|
| - Salle du 2 ^{ème} étage (batterie fanfare) | 50 |
| - Salle du 1 ^{er} étage (n°1) école de musique | 25 |
| - Salle du 1 ^{er} étage (n° 2) | 40 |
| - Salle du rez de chaussée n° 1 (bibliothèque) | 19 |
| - Salle du rez de chaussée n° 2 (Club rencontre) | 18 |

■ MAIRIE :

- | | |
|------------------------------|----|
| - Salle du Conseil Municipal | 60 |
| - Salle des mariages | 60 |
| - Salle des commissions | 12 |

■ ECOLE DE VERVEX :

- | | |
|-------------------|----|
| - Salle de droite | 47 |
| - Salle de gauche | 49 |
| - Préau | |

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| ■ GYMNASE DE L'ECOLE DES GYPAETES | 150 |
|-----------------------------------|-----|

UTILISATION DES SALLES

Les manifestations devront se dérouler dans le respect des locaux, des règles de sécurité, du voisinage (bruit), des bonnes mœurs, d'hygiène, de salubrité, de respect des horaires et de la capacité légale d'accueil des salles.

La mise à disposition annuelle des salles est prévue uniquement pour les associations de DOMANCY.

En cas de non-respect de ces consignes, la municipalité se réserve le droit de ne plus louer la salle à l'organisateur pour de futures manifestations.

ORDRE DE PRIORITE

Les réservations des salles s'organisent dans l'ordre de priorité suivant :

- La Municipalité pour diverses manifestations ou réunions,
- Les associations de la commune,
- Les administrés de la commune,
- Les associations et administrés extérieurs à la commune.

Les réservations sont fermes et définitives après la signature d'un contrat et le versement du montant de la location.

La commune se réserve le droit d'occuper à titre exceptionnel les salles, en semaine, à la place d'une association. Dans ce cas l'association concernée sera prévenue le plus tôt possible.

COMMENT RESERVER

- Pour les associations de la commune : chaque année la commission animation convie les associations de Domancy à une réunion pour l'ouverture du planning de l'année N+1. Toute réservation est validée par un contrat établi selon les tarifs votés par le Conseil Municipal et par le règlement total du coût de la location.
- Pour les administrés de la commune, les associations et administrés extérieurs à la commune : les demandes de réservation sont reçues en mairie, par l'employée municipale chargée de la gestion des salles communales. Toute réservation est validée par un contrat établi selon les tarifs votés par le Conseil Municipal et par le versement du montant de la location.

CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION DES SALLES

▪ Concernant les associations de la commune :

- Utilisation hebdomadaire avec des horaires définis avec la mairie : cette mise à disposition est gratuite. En compensation, les associations et leurs adhérents s'engagent à participer bénévolement aux fêtes communales afin de les faire perdurer (fête au village, fête à l'ancienne, vœux du Maire...). La sous-location est interdite. L'utilisation des locaux doit être conforme à la nature des activités définies avec la mairie (NB : interdiction de manger dans les salles). **Après chaque utilisation, les locaux mis à disposition ainsi que les abords doivent être rendus propres et rangés. En cas de non-respect de ces consignes, la municipalité se réserve le droit d'annuler l'occupation des salles.**

- Manifestations ponctuelles avec entrée payante et/ou vente sur place : la première manifestation de l'année sera gratuite. Les suivantes seront payantes selon les tarifs votés par le Conseil Municipal. Une caution sera exigée.

▪ Concernant les administrés de la commune, les associations et administrés extérieurs à la commune :

- Les manifestations sont payantes selon les tarifs votés par le Conseil Municipal
- Une caution sera exigée

▪ Concernant les associations caritatives :

- Mise à disposition gratuite selon les disponibilités du planning
- Une caution sera exigée

Rangement spécifique aux locaux de la Tour Carrée :

Salle polyvalente :

- ☞ Rangement des chaises (empilées par 15), dans le local réservé à cet effet
- ☞ Rangement des tables (empilées par 12) sur les chariots et dans le local réservé à cet effet
- ☞ Nettoyage du sol (balayage et nettoyage à la serpillière)

Cuisine et salle de préparation :

- ☞ Nettoyage des équipements (cuisinière, four, évier, lave-vaisselle, ustensiles de cuisine)
- ☞ Nettoyage et rangement de la vaisselle dans les placards réservés à cet effet
- ☞ Nettoyage des sols (balayage et nettoyage à la serpillière)

Chambre froide :

- ☞ Enlever tous les produits, emballages...
- ☞ Nettoyage du sol
- ☞ Arrêter le fonctionnement de la chambre froide

Toilettes :

- ☞ Nettoyage des WC, lavabos
- ☞ Vider les poubelles
- ☞ Nettoyage du sol à la serpillière

Préau :

- ☞ Balayage du sol

Cour :

- ☞ Ramassage des papiers, mégots...

Du matériel de nettoyage est à votre disposition dans la cuisine (l'utilisation de la machine à laver les sols est interdite).

Déchets :

- ☞ Effectuer le tri sélectif des déchets
- ☞ Les déchets doivent être évacués dans les conteneurs correspondants (ordures ménagères, verres, emballages) situés à proximité de l'Auberge « La Devinière »
- ☞ Il est formellement interdit de brûler les déchets

L'objectif du Grenelle 2 étant de réduire la production d'ordures ménagères de 7 % minimum sur les 5 années à venir, il serait préférable d'utiliser de la vaisselle durable.

En cas de non-respect de ces consignes, la municipalité se réserve le droit de ne plus louer la salle à l'organisateur pour de futures manifestations.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

▪ **Au plus tôt, la veille de la location :**

A la Mairie, à 14h00 :

- Remise des clés
- Remise de l'attestation d'assurance à jour
- Remise d'un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public

Puis, si réservation de la Tour Carrée, à la salle où un **inventaire du matériel et un état des lieux seront effectués par la mairie et l'organisateur.**

▪ **Au plus tard, le lendemain de la location :**

Si réservation de la Tour Carrée, à la salle à 8h30 où un inventaire du matériel et un état des lieux seront effectués par la mairie et l'organisateur.

Puis à la Mairie :

- Restitution des clés
- Le chèque de caution sera restitué par courrier sous 10 jours si aucune dégradation ou disparition de matériel n'est constatée.

DENONCIATION DU CONTRAT DE RESERVATION

▪ Par la Commune :

A tout moment en cas de force majeure, pour des motifs tenant au bon fonctionnement des services Municipaux ou à l'ordre public, le montant total de la location sera remboursé.

▪ Par l'organisateur :

A tout moment en fonction des règles ci-dessous :

- Intégralement et à tout moment en cas de force majeure dûment justifiée ;
- Intégralement en cas de désistement survenu 6 mois ou plus avant la date réservée.
- A hauteur de 50% en cas de désistement survenu entre 3 et 6 mois avant la date réservée.
- Aucun remboursement en cas de désistement survenu moins de 3 mois avant la date réservée.

CAUTION

Elle concerne toutes les demandes de réservation, lors de la remise des clés.

Une caution par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera demandée. Cette caution sera restituée par courrier sous 10 jours si aucune dégradation ou disparition de matériel n'est constatée.

En cas de non respect du présent règlement, de dégradation ou de disparition de matériel, une facture sera établie par la commune et envoyée à l'organisateur. Lorsque celle-ci sera acquittée le chèque de caution sera rendu. Si dans un délai d'un mois la facture n'est pas acquittée, le chèque de caution sera totalement encaissé.

La caution est fixée en fonction du tarif établi et révisé annuellement.

ASSURANCE

Une attestation du contrat d'assurance sera fournie à la mairie. Ce contrat doit garantir la responsabilité civile de l'organisateur avec une extension pour détérioration mobilière, bris de vitres, incendie et dégât des eaux. Dans le cas d'une association, prévoir également l'assurance de ses biens mobiliers et de ses adhérents. En cas de présence d'un traiteur, exiger de celui-ci un certificat d'assurance multirisque professionnelle.

En l'absence de ce document, la remise des clés ne pourra avoir lieu.

RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

- Il devra payer tout impôt ou taxe lui incombant : SACEM, le service des impôts, (licence des débits de boissons) et l'URSSAF (musiciens, personnels de service) et il devra pouvoir le justifier.
- Il devra se conformer aux prescriptions et règlement en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.
- Il devra faire respecter la tranquillité et le repos des voisins, sous peine de contraventions. (article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales). Les animations et la musique sont strictement interdites à l'extérieur de la salle après 22h00. A l'intérieur de la salle, les animations devront prendre fin à 3h00 au plus tard. Les feux d'artifice et pétards sont interdits.
- Le stationnement et la circulation dans la cour, sur les pelouses et sous le préau de la Tour Carrée sont interdits. Seule est autorisée la dépose minute.
- Il devra faire respecter l'ordre public, l'hygiène, les bonnes mœurs, l'interdiction de fumer à l'intérieur des bâtiments.

- Il devra faire respecter l'interdiction de vente d'alcool aux mineurs (article L. 3342-1 à L 3342-3 du Code de la Santé Publique).
- Il est responsable, en cas d'accident lié aux taux d'alcoolémie supérieurs à la loi en vigueur (article 121.7 du Code Pénal).
- Il est responsable des accidents corporels liés aux activités, pouvant intervenir pendant la préparation et l'utilisation des locaux mis à dispositions.
- Il est responsable des dommages subis aux biens des personnes présentes ainsi que des vols commis dans l'enceinte des locaux utilisés.

En cas de non-respect de ces consignes, la municipalité se réserve le droit de ne plus louer la salle à l'organisateur pour de futures manifestations.

MESURES DE SECURITE PRISES PAR L'ORGANISATEUR

- Il déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à son application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que les voies d'évacuation.
- Il devra veiller à ce que les accès à la salle soient toujours libres, afin de ne pas gêner l'intervention des services de secours (pompiers, ambulances, SAMU...)
- En cas d'urgence ou d'incendie, l'organisateur devra composer le numéro d'appel **15 (SAMU), 18 ou 112** pour demander du secours. Un défibrillateur est disponible dans la salle polyvalente entre la porte d'entrée et le couloir d'accès à la cuisine.
- Il s'engage, durant l'utilisation des locaux mis à sa disposition, à en assurer le gardiennage, à contrôler les entrées des participants aux activités et à faire respecter les règles d'ordre et de sécurité.
- Dans le cadre du respect des économies d'énergie, il devra veiller à fermer les portes d'entrée lors des périodes de froid, éteindre les appareils électriques non utilisés et éteindre les éclairages lors de la fermeture de la salle.
- La décoration des salles est autorisée dans la mesure où elle ne porte pas atteinte à la sécurité et à l'état de la salle et de ses installations (matériaux inflammables).

En cas de non-respect de ces consignes, la municipalité se réserve le droit de ne plus louer la salle à l'organisateur pour de futures manifestations.

PERTE DES CLES

En cas de perte des clés électroniques, la somme de 150 € sera facturée à l'organisateur.