

RÈGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES DES FÊTES DE GRAND-AIGUEBLANCHE

La commune de Grand-Aigueblanche met à disposition pour les habitants et les associations, et sous couvert d'une convention de location, les salles des fêtes de Grand-Aigueblanche.

I. Réservation

La demande d'occupation devra être formulée bien à l'avance grâce au *formulaire de demande de location d'une salle des fêtes à Grand-Aigueblanche* de la façon dont le demandeur le souhaite :

- À l'accueil de la Mairie
- Par mail à accueil01@grand-aigueblanche.fr
- Dans la boîte aux lettres de la mairie
- Par courrier

Cette demande de location sera accordée par le Maire délégué par mail sous 5 jours après réception du formulaire en mairie.

Ensuite, les pièces suivantes devront être fournies :

- Convention de location
- Acceptation du règlement des salles de Grand-Aigueblanche
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Chèques de caution et de paiement établis à l'ordre de la « Régie 41 404 »

Ces pièces devront être établies au nom de la personne qui réserve la salle.

II. Occupation

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

La location aux mineurs est interdite.

La salle n'est pas, par destination un établissement avec locaux destinés au sommeil, ni une salle de sport pour jeux de ballons et autres...

Les manifestations devront respecter l'ordre public ainsi que les règles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'utilisateur devra limiter les décibels en soirée par respect pour le voisinage. Le niveau sonore doit être baissé à partir de 2h du matin et les portes et fenêtres fermées.

L'utilisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit au travail, la concurrence, et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités territoriales).

III. Occupation des salles par les associations

Il est demandé aux associations de la commune de faire part à la mairie de leurs prévisions d'utilisation de la salle des fêtes avant le 15 janvier de l'année concernée, après cette date elles ne seront plus prioritaires.

IV. Tarifs et cautions

Les tarifs et cautions pour la location demandée par l'utilisateur seront appliqués selon délibération prise par le conseil municipal et révisés annuellement.

Tout le matériel (tables, chaises et vaisselle) devra être nettoyé, essuyé et rangé correctement pour faciliter l'état des lieux sous peine de non-restitution de la caution. Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de caution seront restitués sous 15 jours.

V. Remise et restitution des clés

Il est nécessaire de prendre contact avec la mairie où toutes les instructions vous seront données pour la remise et la restitution des clés ainsi que pour l'état des lieux.

VI. Etat des lieux

L'utilisateur prendra en charge sous sa responsabilité l'ensemble des locaux avec son équipement de la date remise jusqu'à la restitution des clés.

Un état des lieux sera établi par le maire délégué ou un agent communal avant la remise des clés.

Cet état des lieux tiendra compte des locaux, des équipements et des abords de la salle.

La salle sera remise à l'utilisateur en bon état de propreté et elle sera rendue à la commune dans les mêmes conditions :

- Salle balayée,
- Cuisine nettoyée,
- Poubelles vidées,
- Tables et chaises nettoyées
- Matériel de cuisine nettoyé (four, frigo, plaques, éviers, lave-vaisselle, tables),
- Vaisselle lavée et rangée,
- Bar et toilettes nettoyés,
- Cour/ parking débarrassés des mégots et autres ordures y compris affichage et signalétiques extérieurs (ballons, panneaux...)

La caution pourra être retenue, si le ménage n'est pas effectué ou insuffisant, ou si des dégradations sur les équipements, la salle et ses abords sont constatées.

VII. Utilisation du bar

D'une manière générale, le bar pourra être utilisé. **L'obtention d'une autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boisson sera exigée pour les associations.**

VIII. Sécurité de la salle et des abords

Afin d'assurer la sécurité des usagers, le nombre maximum de personnes autorisé ne devra pas être dépassé.

En cas de dépassement des capacités d'accueil, la commune se décharge de toute responsabilité envers l'utilisateur.

En cours d'utilisation, toutes les portes d'accès et sorties de secours aux salles seront obligatoirement dégagées.

IX. Utilisation des équipements

L'utilisateur de la salle qui se servira de tables et de chaises procédera lui-même à leur mise en place et à leur rangement suivant les consignes données.

Après les manifestations et avant la fermeture de la salle, l'utilisateur devra :

- Éteindre toutes les lumières y compris celles des dépendances,
- Éteindre le chauffage ou la climatisation
- Verrouiller les portes et les issues de secours,
- Empiler les chaises et les ranger,
- Ranger la vaisselle

X. Assurances et responsabilités

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 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.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols et/ou dégradations commis(es) dans l'enceinte de la salle, ses annexes et ses abords immédiats directement liés au bâtiment (barrières, luminaires...).

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

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

XI. Autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquittera de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF et de la SACEM.

Concernant la SACEM, il est à noter que toute animation avec un prix d'entrée ou de consommations payantes doit être déclarée à la SACEM.

Pour un mariage ou une soirée privée, l'utilisateur n'est pas tenu de faire une déclaration. En effet, la loi prévoit que l'auteur ne peut interdire les diffusions musicales privées et gratuites effectuées exclusivement dans un cercle de famille (Article L 122-5 du Code de la Propriété Intellectuelle).

XII. Interdictions

Il est formellement interdit :

- D'introduire des animaux,
- D'utiliser des chauffages d'appoint
- De fumer dans les différents locaux de la salle,
- D'utiliser les tables et chaises à l'extérieur,
- De percer, clouer,agrafer, visser sur les murs et lambris,
- De faire toute manifestation ou animation extérieure après 22h
- Tout tir d'artifices.

Les infractions au présent règlement seront relevées sur l'état des lieux et soumises à l'examen du Maire ou du Maire délégué qui pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive à l'encontre des responsables.

XIII. Sécurité

ATTENTION :

Les salles ne sont pas équipées de téléphone. Servez-vous de votre téléphone portable.

L'utilisateur est dans l'obligation d'avoir en sa possession un téléphone portable chargé en cas d'urgence.

La Mairie ne se tient pas responsable en cas de problème.

En cas d'urgence : Alerter les pompiers (18) - Alerter le SAMU (15) - Alerter la police (17) et M. NIEMAZ Jean-Louis, maire délégué d'Aigueblanche : 06.62.19.69.30

Mairie de Grand-Aigueblanche : 04.79.24.22.26
Lundi, Jeudi, Vendredi : 8h30-12h00 et 14h00-17h00
Mardi, Mercredi : 8h30-12h00

Mairie de Saint-Oyen : 04.79.24.25.01
Jeudi : 13h30-17h00

Mairie de Le Bois : 04.79.24.22.63
Mardi : 13h30-17h00

J'attire votre attention sur la possibilité de réquisitionner les locaux à la demande de la préfecture en cas de problèmes sur les routes d'accès à la Tarentaise.

Le Maire,

André POINTET