

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE
D'ENTREMONT LE VIEUX**

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Objet :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente d'Entremont-Le-Vieux.

La salle polyvalente est composée d'une cuisine, d'un bar, d'un hall, d'un vestiaire, d'un espace de dépôt et de sanitaires.

II. UTILISATION

Article 2 : Location :

La salle polyvalente peut être louée aux personnes privées de la vallée et extérieures selon le barème tarifaire joint. Celui qui procède à la réservation sera désigné comme « Le Locataire » et sera le correspondant unique. L'intégralité des pièces justificatives à fournir devront être à ce même nom.

La salle polyvalente et autres salles communales pourront être louées aux associations de la Vallée (Entremont-le-Vieux, Saint Pierre d'Entremont Savoie et Isère et Corbel) moyennant le tarif préférentiel désigné.

Les associations « extérieures » (adresse du siège autres que celle précitée ci-dessus) seront soumises au tarif « habitant extérieur à la commune ».

La salle polyvalente d'Entremont-Le-Vieux est mise à disposition gratuitement pour l'école, le musée, l'Auberge (dans le cadre de la Délégation de Service Public), les pompiers, le Parc et la Communauté de Commune Cœur de Chartreuse.

Article 3 : Période d'utilisation :

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

Week-end :	du vendredi fin de journée ou du samedi matin au lundi matin 9h
Jour férié, samedi ou dimanche	de 9h du matin au lendemain 9h (à adapter selon la situation)
Jour de semaine	de 9h du matin au lendemain 9h
Demi-journée	matin (9h – 14h), après-midi (14h – 19h), soirée (19h – 23h)

Le respect de ces horaires, en accord avec le secrétariat de la Mairie est exigé afin d'assurer 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 4 : Réservation :

La réservation se fait auprès du secrétariat de la Mairie. La réservation est définitive à réception des arrhes et de l'intégralité des pièces à fournir à savoir (au nom du locataire) :

- Règlement visé, daté et signé
- Convention visée, datée et signée
- Arrhes de 50% de la location (si annulation, les arrhes ne seront pas restituées)

- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Caution de 500€

Article 5 : Conditions financières de la mise à disposition :

Les tarifs des mises à dispositions de la salle polyvalente sont joints au présent règlement ainsi que le tarif vaisselle en cas de casse ou de perte.

En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées ainsi que la serrure de rechange.

Article 6 : Annulation :

6.1 : par la Commune : La commune se reverse le droit de procéder, sans contrepartie pour le locataire (sauf à rendre les arrhes), à l'annulation exceptionnelle d'une réservation notamment aux motifs suivants :

- avis défavorable de la Commission de Sécurité lorsque son agrément est requis
- nécessité de mise en œuvre de plans d'urgence pour l'accueil de populations sinistrées
- réalisation de travaux ou maintenance urgents des équipements
- pour tout motif d'intérêt général

6.2 : par le locataire : Le locataire s'engage à avertir, par écrit, au plus tard 1 mois avant la date prévue, de sa renonciation à occuper la salle réservée. En cas de non-respect de cette disposition, l'utilisateur, se verra appliquer la facturation de l'intégralité de la réservation.

III. SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 5 : Dispositions particulières :

S'agissant d'une salle polyvalente, 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, tennis...

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, personne majeure lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition.

Le locataire s'engage à préserver le patrimoine communal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à son utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou usure anormale des équipements.

Aucun affichage sur les murs avec scotch, punaise ou clou ne devra être mis mais autorisé sur les planches en bois murales.

Article 6 : Hygiène et nettoyage :

Le locataire 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.

Les produits de première nécessité sont disponibles dans le placard destiné à cet effet (balais, seau, serpillières, raclette, balayette et pelles). Les produits d'entretien, éponges et torchons ne sont pas fournis (exceptés les produits pour le lave-vaisselle fournis par la Commune). Chaque locataire doit s'assurer d'apporter les produits nécessaires afin d'effectuer le nettoyage complet de la salle.

Après utilisation, il convient de nettoyer :

- la vaisselle
- les chaises et tables et de les ranger dans un angle de la salle
- les sanitaires et les désinfecter
- la salle : balai et serpillière

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
MAIRIE
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
mairie@entremont-le-vieux.com

Envoyé en préfecture le 20/02/2020

Reçu en préfecture le 20/02/2020

Affiché le



ID : 073-217301076-20200204-DEL062020-DE

- le réfrigérateur
- l'évier
- le lave-vaisselle
- la cour et les escaliers extérieurs

Si le nettoyage n'est pas satisfaisant lors de l'état des lieux, la caution destinée à cette assurance sera conservée jusqu'à remise en état des lieux ou partiellement restituée en fonction de l'évaluation des dégâts.

Les déchets devront être déposés dans les containers situés dans le local sur le parking et le tri sélectif devra être réalisé (verre, papier, plastique)

Article 7 : Sécurité :

Le locataire reconnaît :

- prendre les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter et les faire respecter à l'ensemble des personnes présentes
- 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
- avoir pris connaissance des informations générales jointes au présent règlement concernant les arrivées d'eau, les compteurs électriques et le réglage du chauffage
- respecter le stationnement qui devra s'effectuer sur le parking : la place devant le camping et les chemins d'accès devront être libres

Il est formellement interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes etc...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- d'utiliser la salle en dortoir
- d'effectuer des animations ou des manifestations extérieures à la salle
- de fumer à l'intérieur de la salle

Il est nécessaire de réduire au maximum les bruits provenant de la salle et des véhicules (démarrages, claquements de portières etc...) afin d'assurer la tranquillité des habitations voisines et du camping.

Article 8 : Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

L'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite sera faite par la petite salle annexe. Il convient d'informer le secrétariat lors de l'état des lieux afin que l'accès soit précisé.

Article 9 : Accueil maximum :

Afin d'assurer la sécurité de tous, le nombre de personnes ne devra pas excéder 120 personnes, compte tenu de la capacité des lieux.

Article 10 : 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, les 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 11 : Code de bonne conduite :

Chaque locataire de la salle s'engage à respecter et à faire respecter pour toutes les personnes présentes dans la salle, lors de la location de celle-ci, un « code de bonne conduite », de veiller à la tranquillité des habitants riverains et des campeurs du camping « L'Ourson » :

- en laissant les portes et fenêtres fermées
- en baissant le volume sonore après 22 heures
- en évitant les bruits intempestifs de moteurs, de portières qui claquent, de conversations bruyantes ou de cris à l'extérieur de la salle
- de pénétrer dans le camping
- d'utiliser les sanitaires et matériels du camping (sous l'escalier)

Article 12 : Sonde sonore :

Une sonde est installée dans la salle afin d'évaluer le volume sonore. Il est donc indispensable d'être vigilant afin de ne pas atteindre la coupure sonore définitive.

IV. ASSURANCES – RESPONSABILITES – DECLARATIONS

Article 13 : Assurances :

Chaque locataire 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 14 : Responsabilité :

Le locataire est responsable des dégradations qu'il ou que ses invités pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. La caution sera restituée uniquement lorsque ces éléments seront conformes à l'état des lieux entrants.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait 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.

Article 15 : Déclarations :

15.1 : Buvettes (uniquement pour de la vente de boissons) : La salle est autorisée aux buvettes. Le locataire qui souhaite en ouvrir une, doit remplir une demande écrite d'autorisation de débit de boissons temporaire auprès de la Mairie dans un délai minimum de 4 semaines avant l'évènement.

Lorsque le locataire aura été autorisé à ouvrir un débit de boissons temporaire, il devra veiller au strict respect des dispositions des articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la Santé Publique, limitant l'autorisation aux boissons de 1^{er} et 2nd groupe :

- 1^{er} groupe : breuvages sans alcool soit eaux minérales et gazéifiées, jus de fruits ou de légumes, limonades, sirops, infusions, thé, café, chocolat, lait

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
MAIRIE
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
mairie@entremont-le-vieux.com

Envoyé en préfecture le 20/02/2020
Reçu en préfecture le 20/02/2020
Affiché le 
ID : 073-217301076-20200204-DEL062020-DE

- 2nd groupe : breuvages fermentés non distillés soit vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis, et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant jusqu'à 3° d'alcool

En outre, la buvette devra impérativement fermer à 1h30 du matin, quelle que soit l'heure de fin de la manifestation fixée dans la convention.

15.2 : SACEM : Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

V. PUBLICITE - LITIGES

Article 16 : Publicité :

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations.

Article 17 : Litiges :

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

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'Entremont-Le-Vieux 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'Entremont-Le-Vieux, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est applicable à compter du 4 février 2020 (date d'approbation en Conseil).

Fait à Entremont-Le-Vieux, le 4 février 2020

Le Maire,
Jean-Paul CLARET



ANNEXES :

- Récépissé d'acceptation du règlement
- Délibération des tarifs de locations
- Plans de sécurité de la salle polyvalente

RÉCÉPISSÉ
D'ACCEPTATION

A compléter et à retourner avec la convention et autres justificatifs

Je soussigné (e)
reconnait avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur de la salle polyvalente

Faire précéder la signature de la mention : « lu et approuvé »

Le
Signature