



# REGLEMENT D'UTILISATION

## « Salle d'Animation Rurale »

Les possibilités de location et les modalités de tarification font l'objet d'une délibération du conseil municipal. La grille tarifaire peut être consultée à la mairie ou sur son site internet. La commune se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement, les termes du contrat de location et les tarifs.

### Article 1 – Équipements mis à disposition des utilisateurs

La commune est propriétaire d'une salle d'animation rurale située 18 route de Thorrenc.

L'espace disponible intègre :

- Les locaux
- Le téléphone permettant de recevoir des appels au 04 75 33 81 60 et d'appeler uniquement les numéros d'urgence :
  - le SAMU en composant le 15
  - la police en composant le 17
  - les pompiers en composant le 18

Pour le respect des réglementations de sécurité, les demandeurs s'engagent à ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil soit 92 personnes.

### Article 2 – Conditions d'attribution et priorité

La commune se réserve le droit de refuser une demande de mise à disposition de la salle d'animation rurale.

#### 2.1 – Objet de la réservation

La salle d'animation rurale pourra accueillir des congrès, concerts, expositions et tout évènement culturel, des festivités familiales, repas, soirées dansantes privées, des manifestations organisées par des associations. La salle n'a pas de vocation sportive. Le but de la location, les thèmes traités devront être clairement précisés dans le contrat de mise à disposition de la salle d'animation rurale. La salle ne pourra pas être utilisée pour l'organisation d'un bal.

#### 2.2 – Conditions d'utilisation

Le locataire peut être une personne morale ou physique. Elle doit être impérativement majeure.

Personnes morales (liste non exhaustive)

- Les associations de la commune,
- Les associations intercommunales des villages du Châtelet,
- Les associations extra-communales,
- Les sociétés commerciales et entreprises de la commune : structures à but lucratif,
- Les sociétés commerciales et entreprises extérieures : structures à but lucratif,
- Les collectivités territoriales, d'état ou communes et structures assimilées.

### Personnes physiques

- Les habitants de la commune : le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence principale sur la commune,
- Les habitants des autres communes : le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence principale.

### **2.3 – Ordre de priorité**

La commune est prioritaire, pour ses activités et celles qu'elle soutient (manifestations, élections, réunions...).

Ensuite :

- Les associations de la commune,
- Les habitants de la commune,
- Les sociétés commerciales et entreprises de la commune,
- Les associations intercommunales des villages du Châtelet,
- Les particuliers et les structures extérieurs à la commune suivant disponibilités.

En cas de force majeure, la Commune peut être amenée à réquisitionner la salle d'animation rurale.

La commune se réserve le droit de refuser ou d'abroger une autorisation d'usage de salle compte tenu des nécessités communales, du fonctionnement des services municipaux ou du maintien de l'ordre public, ainsi que du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

**Il est interdit de sous louer la salle. Pour toute personne prise en défaut, le dépôt de garantie ne sera pas rendu.**

### **2.4 – Périodes de réservation**

La salle municipale est mise à disposition pour l'année calendaire.

Les demandes pour l'année N+1 doivent être retournées au plus tard le 30 novembre. (cf § 3.1 Réservation). Chaque président d'associations de la commune pourra communiquer, au maximum, deux dates de réservations prioritaires par année civile.

Toutes les demandes seront analysées lors de la « Commission communication / animation et milieu associatif » (réunion courant décembre) qui dressera un planning annuel d'utilisation en prenant en compte les manifestations officielles, les activités récurrentes et les manifestations occasionnelles.

En cas de demandes simultanées pour une même date, un compromis sera recherché avec les associations concernées pour satisfaire au maximum les demandes.

Les réservations prises lors de cette commission seront prioritaires.

En dehors de ces plages de réservation, les demandes seront étudiées selon les disponibilités de la salle.

Une recherche d'équité entre les associations en termes de volume horaire sera privilégiée en tenant compte notamment de la diversité des activités proposées aux habitants de la commune pour une même association.

### **2.5 – Conditions financières**

#### Personnes morales : utilisations récurrentes

Il sera demandé un chèque de dépôt de garantie.

Une somme annuelle forfaitaire sera demandée pour participation aux frais de fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, etc. ...).

Une clé sera mise à disposition en permanence auprès de l'association utilisatrice.

Les utilisateurs devront rendre la salle propre (balayage et lavage si les conditions climatiques l'imposent).

Des contrôles inopinés pourront être effectués par les responsables. Si ces conditions ne sont pas respectées, la municipalité se réserve le droit de suspendre jusqu'à nouvel ordre l'autorisation de l'utilisation récurrente

et le nettoyage de la salle sera alors facturé.

#### Personnes morales : utilisations occasionnelles

La salle d'animation rurale sera mise à disposition gratuitement pour :

- Les associations communales
  - pour leurs manifestations à but lucratif 1 fois par an,
  - pour leurs activités à but non lucratif (en fonction de la disponibilité du calendrier),
  - pour leurs manifestations à but humanitaire (en fonction de la disponibilité du calendrier).
- Les entreprises ayant leur siège social sur la commune pour une manifestation à but non lucratif.
- Les syndicats des entreprises locales ou organisations agricoles.

Est considérée **lucrative**, toute manifestation dont l'entrée est payante ou organisant une activité de vente (bals, concerts, spectacles, expositions, représentations théâtrales, lotos traditionnels, concours de cartes, vide-greniers et ventes diverses...). La buvette, collation ou repas lors de manifestations créant du lien social à destination des habitants du village ne rentrent pas dans cette catégorie.

Cette location gratuite ne peut pas être cédée à une autre association.

Le dépôt de garantie devra être versé lors du règlement et sera rendu à la restitution des clés (voir § 3.1 Réserve et l'Article 5 : Restitution des clés)

#### Personnes physiques

La mise à disposition de la salle sera payante pour :

- Les habitants de Saint-Etienne de Valoux et leurs enfants.
- Les habitants des autres communes.

## **Article 3–Modalités de réservation et de location**

### **3.1 –Réservation**

La demande de réservation de salle s'effectuera à l'aide du formulaire de réservation uniquement par courriel : [resasallevaloux@gmail.com](mailto:resasallevaloux@gmail.com)

Le demandeur doit renseigner la date et les horaires choisis, ses noms et qualités, les espaces demandés, l'objet de l'activité envisagée, le nombre de personnes. La mise à disposition de la salle d'animation rurale est consentie pour une utilisation effective non transmissible.

Lors de la réservation, l'occupant devra passer à la Mairie et fournir :

- Le contrat de mise à disposition de la salle signé par les 2 parties,
- Les arrhes de la location,
- Un chèque de dépôt de garantie pour les dégradations éventuelles à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
- Un chèque de caution pour le nettoyage des locaux à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile villégiature au nom du titulaire de la réservation ou de la structure (association, particulier...),
- Un kbis de moins de trois mois et une attestation responsabilité civile (société et entreprise),
- Une copie de la déclaration SACEM si diffusion de musique (association, société et entreprise).

Suite à la « Commission communication / animation et milieu associatif », l'attribution aux associations est confirmée au plus tard fin décembre par la Mairie et après réception du dossier complet comprenant :

- La copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité,
- Le règlement intérieur signé.

Pour une première demande, l'association devra fournir les pièces administratives suivantes :

- Son projet associatif,
- Le récépissé de déclaration en préfecture,
- La copie des statuts de l'association,
- La copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité,
- La copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale.

### **3.2 – Annulation de la réservation**

Du fait de la commune :

Si pour un cas de force majeure ou pour une raison indépendante de sa volonté, la commune se trouvait dans l'impossibilité de remettre les locaux au bénéficiaire aux jours et heures prévus, une autre date sera alors proposée en fonction des disponibilités. En cas de refus du bénéficiaire, la responsabilité de la commune sera strictement limitée au remboursement de la somme versée par mandat administratif émis par le Trésor Public.

Du fait du locataire :

La commune procédera au remboursement des sommes versées pour la réservation, aux personnes qui, pour des raisons graves et sur présentation d'un justificatif (hospitalisation, décès...), n'ont pas pu ou ne pourront pas occuper la salle.

Sinon :

- Si dans un délai supérieur à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa réservation, la commune remboursera intégralement le locataire par mandat administratif émis par le Trésor Public.
- Si dans un délai inférieur ou égal à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa demande de réservation, la commune à titre de dédommagement gardera définitivement les arrhes versés.
- Si la demande d'annulation intervient dans les dix derniers jours avant la date retenue, la commune à titre de dédommagement gardera définitivement la totalité du montant des fonds versés.

### **3.3 – Dépôt de garantie et caution**

Les chèques à l'ordre du Trésor Public pour le dépôt de garantie et de caution nettoyage devront être émis par le locataire et déposés à la mairie.

### **3.4 – Assurances**

Dix jours minimum avant la date réservée, le locataire devra fournir une attestation d'assurance, prouvant qu'il est couvert pour l'ensemble des risques liés à la location. Si cette attestation n'est pas fournie dans les délais, la réservation sera automatiquement annulée et la totalité des fonds versés sera conservée.

Dans tous les cas, le locataire sera tenu responsable des dégradations, du vol de matériels ou du tapage nocturne.

### **3.5 - Remise des clés**

Dix jours minimum avant la date de location, le locataire pendra contact avec la Mairie afin de fixer un rendez-vous pour la remise des clés et l'état des lieux.

- Avant l'utilisation des locaux, le locataire devra vérifier l'état des lieux et du matériel loué avec le représentant de la commune lors de la remise des clés, faire consigner ses observations et signer le document,
- Les clés des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat de mise à disposition,
- Les chèques de dépôt de garantie et de caution pour le ménage seront exigés lors de la réservation,

- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Le représentant de la commune signera également l'état des lieux à la remise des clés. Le locataire devient responsable de l'espace loué, dès l'entrée dans la salle et jusqu'à l'état des lieux de restitution des locaux.

Aucune remise des clés n'aura lieu sans le paiement intégral de la location et le dépôt des chèques de garantie et de caution ménage ainsi que les pièces administratives.

### **3.6 – Paiement de la location**

Le règlement du montant de la location s'effectue à la réservation (montant des arrhes) et le solde restant, dix jours minimum avant la location. Les chèques libellés à l'ordre du Trésor Public seront à déposer auprès de la mairie.

## **Article 4 –règles pratiques d'utilisation**

### **Heures de fermeture :**

**2h arrêt de la musique**

**3h fermeture de la salle**

### **4.1 –Ordre et sécurité**

Le locataire devra être en mesure d'assurer et de garantir la sécurité des personnes et des lieux lors de la manifestation qu'il organise.

Le contrôle des entrées est réalisé par le locataire sous sa responsabilité. La commune ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols commis dans les espaces mis à disposition ou sur les aires de stationnement, ainsi que de tout accident corporel ou matériel.

Le locataire est tenu de respecter les consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans l'espace. Tous les aménagements de mobilier devront être faits en respect des règles de sécurité (chaises à 1 mètre du mur environ).

Indépendamment du présent règlement, les organisateurs devront se conformer aux lois et arrêtés en vigueur concernant les réunions et les manifestations. Il est rappelé que les lois et règlements en vigueur sur la vente des boissons alcoolisées et sur l'organisation des jeux (loteries) doivent être respectés.

Les déclarations de buvette et droits d'auteurs doivent être faites auprès des services concernés.

Les organisateurs s'engagent à veiller à ce que les issues de secours et les voies d'accès des véhicules de sécurité soient entièrement dégagées, ainsi que l'accès aux extincteurs.

### **4.2 –Nuisances et dégradations**

**La salle est équipée d'un limiteur de son réglé aux normes en vigueur. Cet équipement est destiné à couper l'alimentation des prises électriques pendant 30 secondes en cas de dépassement du niveau sonore autorisé. La location de la salle entraîne d'office l'acceptation du fonctionnement de ce dispositif.**

Le locataire devra veiller à éviter les nuisances sonores auprès voisinage. Il devra notamment veiller à limiter le bruit à l'extérieur, particulièrement la nuit.

Le locataire devra veiller à ce que les utilisateurs des parkings soient silencieux en quittant les lieux, particulièrement la nuit.

Le locataire devra veiller à ce qu'il n'y ait pas de dégradations aux abords du bâtiment et à l'intérieur.

Le locataire s'engage à signaler à la commune toute dégradation ou défectuosité résultant de sa propre utilisation ou du fait d'autrui.

Les représentants de la commune pourront vérifier, à tout moment, le respect des différentes clauses du présent règlement intérieur de la salle d'animation rurale.

### **4.3 –Parking**

Tous les utilisateurs doivent veiller à ce que les stationnements ne gênent pas l'accès à la salle (voir le plan de stationnement en annexe).

La commune ne disposant pas de beaucoup de places de stationnement, il est conseillé de favoriser le covoiturage.

### **4.4 –Fluides**

Dans un souci de respect de l'environnement, la gestion du chauffage et de l'éclairage est automatisée. Les réglages du chauffage et de l'éclairage sont effectués par le seul personnel communal habilité. Aucune intervention ne peut être effectuée sur l'installation électrique existante.

En fin de manifestation, le locataire devra s'assurer de la fermeture hermétique des portes et fenêtres, veiller à l'extinction des lumières non-automatisées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et à la fermeture des robinets. Le comportement du locataire devra être conforme avec les notions de développement durable.

### **4.5 – Nettoyage**

La commune met à disposition de l'utilisateur du matériel de nettoyage pour la remise en état des lieux.

Tous les locaux et matériels doivent être impérativement nettoyés, lavés et rangés :

- Les locaux, le matériel, les sanitaires devront être restitués nettoyés (balayage et lavage). Les abords (parking, espaces verts) seront débarrassés de tous les papiers, cartons, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques,
- Si utilisation de la cuisine, le matériel de cuisine et autre matériel devront être lavés (four, lave-vaisselle, frigo..),
- Les tables devront être nettoyées, pliées et rangées identiquement dans la réserve,
- Les chaises devront être nettoyées empilées et rangées identiquement par 10 dans la réserve,
- Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'utilisateur,
- Les produits recyclables (verre et plastique) doivent être emportés par l'utilisateur.

L'utilisateur est seul responsable de l'état de propreté des locaux.

La commune de Saint-Etienne de valoux n'ayant pas d'employé communal, en cas de nettoyage intérieur et/ou extérieur jugé insuffisant, la caution ménage sera encaissée pour le paiement d'une prestation effectuée par une société de nettoyage.

### **4.6 – Interdictions**

Il est formellement interdit :

- D'ouvrir les armoires électriques,
- De monter sur le toit terrasse et sur la toiture,
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- D'utiliser des pétards, feux d'artifice et confettis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- De faire pénétrer des animaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, peinture ou collage,
- D'utiliser l'office de réchauffage pour cuisiner sur place,
- D'utiliser un système de chauffage complémentaire ou d'appoint,
- D'utiliser les barbecues, pierrades, raclettes, réchaud à gaz,
- De fumer à l'intérieur des locaux : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'ensemble du bâtiment est non-fumeur,

- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des espaces loués des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités non autorisées par la loi.

## **Article 5 – Restitution des clés**

Toutes les anomalies de fonctionnement devront être signalées à la restitution des clés.

### **5.1 -Etat des lieux**

La restitution des clés se fera sur place après un état des lieux établi entre le locataire et le représentant de la commune (y compris les associations).

### **5.2 -Remise en état des locaux**

Les locaux et abords extérieurs devront être nettoyés et rendus aux jours et heures fixés lors de la remise des clés. Le matériel et le mobilier devront être propres et rangés conformément à la remise des clés.

### **5.3 -Restitution du dépôt de garantie**

La caution sera restituée, dans un délai de dix jours, si aucun dégât n'a été constaté lors de l'état des lieux. En cas de dégâts liés à des dégradations intérieures ou extérieures du bâtiment ou à un état des lieux insatisfaisant, les détails seront consignés par le représentant de la commune, en présence du locataire, sur le document état des lieux. La totalité du chèque de caution ne sera pas restitué ou sera rendu partiellement sous forme d'un mandat émis par le Trésor Public, après retenue des dépenses de remise en état. En cas de facturation de remise en état supérieure au montant de la caution, le locataire s'acquittera, au vue des factures, du montant total défalqué du montant de la caution. En cas de plainte déposée auprès de la gendarmerie nationale, concernant un comportement bruyant lié aux règles de tapage nocturne, et/ou un comportement irrespectueux des règles de sécurité routière aux abords de la salle d'animation, et/ou un non-respect des réglementations sur la sécurité et l'ordre public, le locataire sera tenu pour responsable et le montant de la caution lui sera retenu.

**Dans le respect de ce règlement, nous vous souhaitons une excellente utilisation de notre salle.**

**Signature : précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».**