



RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

En signant une convention de mise à disposition d'une salle communale, l'utilisateur accepte le présent règlement qui y est annexé.

En cas d'absence de convention, l'utilisation des clés de la salle vaut tout de même acceptation de ce règlement, consultable en mairie ainsi que dans toutes les salles qu'il régit.

Les dispositions en italique ne s'appliquent qu'à la salle polyvalente.

Article 1. Modalités de réservation

La réservation des salles s'effectue pour donner suite à une pré-réservation sur Internet ou par téléphone, par la signature d'une convention de mise à disposition signée par l'utilisateur et le représentant de la Commune et par le versement d'arrhes et d'une caution selon les tarifs et modalités de location en vigueur. Sans ces trois éléments, la réservation n'est pas garantie par la Commune.

Les arrhes ne sont restituées au locataire que dans la mesure où la Mairie aura été prévenue dans le délai d'un mois avant le début de manifestation.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un moins bon état que celui constaté lors de la remise des clés, ou bien ne serait pas utilisée conformément au présent règlement, la Commune se réserve le droit d'encaisser partiellement ou en totalité la caution.

La Commune se réserve le droit de mettre fin à la convention de mise à disposition ou d'annuler la location en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant, et ceci à tout moment et sans préavis. Dans ce cas, les sommes éventuellement versées seront intégralement restituées à l'utilisateur.

Article 2. Remise des clés

La remise des clés se fait à une heure fixée avec le responsable technique de la salle. L'utilisateur prend rendez-vous avec le responsable pour l'entrée dans la salle (ne pas y pénétrer en son absence).

Les clés ne peuvent être remises qu'après paiement intégral de la location (mise à disposition, prestations éventuelles et caution). **et la présentation d'une attestation d'assurance correspondante** (Article 3 du présent document).

Pendant toute la période durant laquelle il est en possession des clés, l'utilisateur est responsable de la salle.

Tout prêt de la salle à un tiers et toute sous-location sont formellement interdits.

Au terme de la location, il est procédé à un état des lieux et du matériel avec restitution des clés.

Tout objet brisé ou détérioré est facturé au tarif en vigueur selon les barèmes définis par la Commune.

Sous réserve du bon usage de la salle, la caution est reversée dans les deux semaines suivant la restitution des clés.

Article 3. Responsabilité de l'utilisateur – Assurances

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'utilisateur et de lui seul.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle.

En outre, l'utilisateur s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle pour la durée complète de la location.

La Commune exigera les certificats d'assurance correspondants. Leur non-présentation dans les délais impartis entraînera l'annulation de la réservation sans dédommagement.

Article 4. Matériel mis à disposition

Aucun élément ne peut être sorti de la salle à laquelle il est affecté.

Les tables et les chaises mises à disposition doivent être transportées avec les chariots prévus à cet effet. En aucun cas, elles ne doivent être traînées sur le parquet. Pour éviter les risques de détérioration, elles devront être correctement empilées.

Vaisselle : Le locataire contacte le responsable au moins 48h ouvrables à l'avance (selon les heures d'ouverture de la mairie) pour la mise à disposition de la vaisselle. Celle-ci doit être rendue propre et rangée sur les dessertes et tables de travail. Les verres seront replacés dans leurs emballages respectifs, le pied en haut. Tous les éléments ébréchés ou

cassés seront écartés pour faciliter l'inventaire. L'utilisation d'éponges abrasives (type Scotch-Brite™, etc.) est à proscrire pour le nettoyage de la vaisselle en inox.

Podium : son montage et démontage sera effectué par les employés municipaux, moyennant une participation financière (voir tarifs en vigueur). La hauteur de montage du podium ne dépassera pas 1 mètre.

Équipements électro-ménagers (cuisinière, four...) : il est strictement interdit de modifier les branchements existants (gaz – électricité) ou d'installer d'autres équipements (friteuse, trépid, grill...) dans quelque local que ce soit (sauf sur autorisation expresse de la Commune).

Les buts : en aucun cas, le locataire n'est autorisé à déplacer ces équipements sportifs sans la participation d'un agent communal.

Article 5. État des lieux et signalement des dysfonctionnements

La Commune s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle des salles. Tout dysfonctionnement ou toute anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la Commune ne pourra en être tenue responsable. En outre, la Commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

Toute dégradation ou désagrément constaté pendant ou après la manifestation lors de l'état des lieux sera dûment signalé à la Commune réparé ou indemnisé par le locataire, qui atteste par l'acceptation du présent règlement être assuré à cet effet.

L'état des lieux sera effectué par le responsable de la salle le matin avant ouverture de la salle. Si une dégradation est constatée, les utilisateurs ayant occupé la salle la veille seront contactés pour définir les responsabilités de chacun d'entre eux.

Un registre mentionnant les incidents et leurs auteurs devra être tenu à jour par le responsable de la salle. Au vu de ces rapports, des sanctions pourront être prises par la Commune (avertissement, exclusion temporaire ou définitive) envers le locataire ou tout tiers responsable.

Article 6. Nettoyage et maintien en l'état

Conformément à la législation en vigueur dans les espaces ouverts au public, est rappelé qu'il est interdit de fumer dans toutes les salles municipales.

Le hall d'accueil ainsi que chaque élément des cuisines, des salles annexes et des toilettes doivent être rendus propres et le sol balayé et récuré (hormis le parquet de la grande salle : balayage uniquement).

La mise en route et l'utilisation des cuisinières et lave-vaisselle se font sur les conseils du responsable. Les abords de la salle doivent être vérifiés et nettoyés si besoin (cendriers, papiers, verre, etc...)

Toutes les petites fournitures afférentes à l'utilisation de ces locaux (sacs poubelle, papier toilette, produits d'entretien) sont à la charge des locataires.

Les ordures ménagères doivent obligatoirement être mises dans des sacs poubelle, les cartons d'emballage doivent être compactés, puis déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles vides sont à déposer dans un conteneur à verre.

Il est formellement interdit de fixer ou coller des affiches sur les vitres et sur les murs. Il en est de même pour les décors. *Dans la salle polyvalente, un tableau d'affichage est à disposition dans le hall et des chevrons sont prévus pour les décors (grande salle).*

Un protocole de nettoyage détaillé est remis par le responsable de la salle lors de l'état des lieux. Il doit être appliqué étape par étape.

En cas de manquement aux consignes de nettoyage, le dernier occupant se verra infliger une retenue sur caution ou un complément tarifaire pouvant s'élever à 25% du montant (théorique, le cas échéant) de la location.

Tri des poubelles : désormais le tri des déchets est obligatoire et tout manquement engendrera des frais de 100 euros facturés par la commune.

Article 7. Fermeture de la salle

Avant de fermer la salle, le locataire vérifie que toutes les portes et issues de secours sont bien verrouillées, les robinets d'eau fermés et les lumières éteintes.

En cas de manquement à cette consigne, le dernier occupant se verra infliger une retenue sur caution ou un complément tarifaire pouvant s'élever à 25% du montant (théorique, le cas échéant) de la location.

Article 8. Sécurité

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles. Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie sont affichés dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

En particulier, le nombre maximum de personnes à admettre dans les salles est affiché, et il est à respecter par les organisateurs.

Remarques : Le nombre de personnes autorisées lors des manifestations sont :

800 personnes dans la grande salle polyvalente et 150 personnes dans la salle de l'annexe

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle. Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues et l'accès au matériel de lutte contre l'incendie sera garanti.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Commune dégage toute responsabilité en cas de sinistre.

Article 9. Stationnement et respect du voisinage

L'utilisateur est responsable du bon usage de la salle et de ses espaces de stationnement. Il veille à empêcher le stationnement en dehors des zones prévues pour la salle, et au respect des propriétés voisines, y compris communales (tennis, etc.). Aucune introduction sur les terrains communaux voisins ne sera tolérée.

La Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

De même, les klaxons, une musique trop forte, les bruits de moteurs ou de portières, les pétards, etc. sont une gêne pour le voisinage. **Les organisateurs veilleront à éviter le tapage nocturne (à partir de 22 h), notamment en surveillant le parking et en fermant les portes et fenêtres de la salle.**

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire à une intervention du maire ou des forces de l'ordre, à une fermeture immédiate de la salle, et à un refus de location à l'avenir pour tout organisateur impliqué dans la manifestation en question.

Article 10. Affichage publicitaire

L'enlèvement des affiches et banderoles s'effectue dès le jour suivant la manifestation.

Les organisateurs disposent de deux endroits équipés de supports pour poser les banderoles : rue principale, de part et d'autre de la carrière, sur l'accotement de la route départementale.

L'enlèvement des affiches et banderoles est une condition pour la restitution de la caution.

Article 11. Application du présent règlement

Le présent règlement, adopté en Conseil municipal le 6 avril 2018, relève du droit administratif.

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, le Tribunal administratif de Besançon est seul compétent.

Le respect du présent règlement est le meilleur garant d'une maintenance correcte des installations, donc du maintien de celles-ci à la disposition de chacun, et de la bonne cohabitation entre les festivités organisées et les habitants des Fins.

De la remise des clés à sa restitution, le locataire nommé dans la convention de mise à disposition (ou, à défaut, le récipiendaire des clés) est responsable du respect du présent règlement par les différents organisateurs et par le public. Le maire et les services municipaux, en particulier le responsable de la salle, sont chargés de son exécution et peuvent ordonner toute mesure relevant de son application.

Responsables à contacter :

Administration (réservations) :	Standard	Tél. 03 81 67 08 39
Services techniques (remise des clés) :	M. François LOCATELLI	Tél. 06 74 22 52 37