



Règlement de la Salle des Familles Cantine Scolaire Place de l'Eglise

Préambule

Patrimoine privé de la commune de VERNONNEX, la Salle des Familles, mutualisée avec la cantine scolaire, est placée sous l'administration et la gestion du Maire et du Conseil Municipal, d'après le régime général de droit privé.

Sa situation, ainsi que son usage hebdomadaire pendant la période scolaire induisent que les manifestations admises dans son enceinte et ses abords soient strictement réglementées.

Article 1 – Délégation

L'application du présent règlement est assurée par le Maire, ainsi que l'organisation du calendrier d'utilisation des locaux et la gestion de toute situation ordinaire née de l'utilisation de ceux-ci.

Article 2 – Mise à disposition

Par ordre de priorité, la Salle des Familles est mise à disposition :

1. de la municipalité pour l'organisation d'évènements, cérémonies et manifestations,
2. des associations de la commune ,
3. des habitants de la commune de Versonnex pour **un usage exclusivement en journée** (repas, vin d'honneur)
4. de la paroisse avec laquelle la commune a signé une convention.

Les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories seront traitées au cas par cas.

Il est strictement interdit de louer la salle à son nom pour le compte d'un tiers ne rentrant pas dans le champ des personnes autorisées ci-dessus. Il est également formellement interdit de sous-louer la salle.

La commune se réserve le droit de refuser une location.

Article 3 – Désignation des locaux

Une salle et ses dépendances comprenant un préau, un local de plonge, des sanitaires intérieurs et extérieur.

Le nombre de personnes maximum autorisé lors d'une location est de

- **Municipalité et associations :**
200 personnes
- **Particuliers :**
80 personnes pour les repas
- **120 pour les vins d'honneur**

Article 4 Horaires d'utilisation des locaux

La Salle des Familles-pourra être utilisée comme suit :

En période scolaire les lundis, mardis, jeudis, vendredis pour les activités organisées par et pour les habitants :

- sans musique de 16h00 à 22h00.
- avec sonorisation de 16h00 à 21h00.

Les mercredis de 10h00 jusqu'aux horaires cités ci-dessus

Les week-ends, jours fériés et pendant les vacances scolaires :

- Particuliers, associations et tiers pour les événements repas et vin d'honneur de 9h00 à 20h00,
- Chaque association de la commune peut organiser **semestriellement** une manifestation avec sonorisation, jusqu'à 1h00.

La commune se réserve le droit d'utiliser la salle en dehors de ces horaires.

Toutes les opérations de rangement et de nettoyage peuvent s'effectuer en soirée jusqu'à 22h00 ou le lendemain matin si cette journée est non travaillée ou en période de vacances scolaires, sans occasionner de nuisances sonores au voisinage.

Article 5 - Conditions générales d'utilisation

Le preneur est informé :

- que toute manifestation organisée dans la salle relève de l'application du règlement général des salles de spectacles,
- que la réglementation des débits de boisson de classe 2 s'applique également si la manifestation comporte l'ouverture d'une buvette.
- Les autorisations de fermeture tardive et de buvettes occasionnelles doivent faire l'objet de la part de l'organisateur d'une demande écrite en mairie, quinze jours au moins avant la manifestation.

Le non-respect de la réglementation en vigueur ou du présent règlement intérieur de la Salle des Familles pourra entraîner la fermeture des locaux en cours de manifestation et ceci sans préavis, selon l'urgence du cas, sur simple décision du Maire.

Article 6 – Consignes générales d'utilisation des locaux

La Salle des Familles est mutualisée avec la cantine scolaire.

Pour des raisons d'hygiène, seul l'espace plonge de la cantine scolaire comprenant lave-vaisselle peut être utilisé par le preneur.

Un réfrigérateur est mis à disposition du preneur.

Il est interdit de cuisiner à l'intérieur des locaux.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (fours, barbecue, bouteilles de gaz).

Durant toute la durée d'utilisation de la salle, les portes et fenêtres devront être maintenues fermées.

Le preneur déclare avoir pris connaissance des interdictions formelles suivantes :

- Jouer à la balle /ballon à l'intérieur de la salle.
- Décorer les murs ou cloisons.
- Planter des clous, punaises et apposer du ruban adhésif ou de la gomme adhésive sur les peintures et cloisons.
- D'accéder à la salle avec des animaux, même tenus en laisse (sauf chiens d'assistance).
- De stationner sous le préau.
- D'accéder à la salle en état d'ébriété ou avec des produits illicites.
- De fumer ouvapoter à l'intérieur de la salle.
- De jouer derrière la salle (Côté opposé l'entrée principale).
- Monter sur le mobilier de la salle y compris les tables et chaises.
- D'utiliser des confettis, aérosols fils serpentins et talc.
- L'usage de pétards, feux d'artifice fumigènes est interdit dans et en dehors de la salle.

La présence du preneur sur les lieux est obligatoire pendant toute la durée des manifestations, repas, vins d'honneur ou activités.

Le preneur prendra toutes précautions pour que l'exercice de son activité ne porte atteinte ni au voisinage, ni au bon esprit, ni à la bonne tenue de l'établissement.

En particulier :

- Il exigera que les appareils amplificateurs de sonorisation soient réglés pour diffuser un niveau sonore modéré.
- Il organisera le stationnement des véhicules sur le parking pour que ceux-ci n'occasionnent aucune gêne aux riverains.
- Il prendra toutes mesures utiles pour limiter les nuisances sonores extérieures au-delà de 22 heures,
- Il veillera à la surveillance des enfants dans et à l'extérieur de la salle.

Le tapage diurne ou nocturne et tout acte contraire à la morale publique pourront faire l'objet de sanctions régies par le Code Pénal.

Article 7 – Réservation – Convention d'utilisation

Toute demande de mise à disposition des locaux fait l'objet d'une réservation préalable et de la signature de la convention d'utilisation ci-annexée, signée par le preneur et par un représentant de la commune.

Un exemplaire du présent règlement, également signé par le preneur sera annexé à la convention de location.

Article 8 – Responsabilité

Le preneur doit garantir sa responsabilité civile et fournira une attestation d'assurance au délégué de la commune à la signature de la convention de location.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable en cas d'incident, d'accident, en cas de perte ou vol d'objets à l'extérieur ou à l'intérieur de l'établissement.

La responsabilité civile du preneur est engagée dès la remise des clés et cesse quatre heures après leur restitution.

Article 9 – Tarifs de location

Les tarifs de location sont fixés par décision du conseil municipal. Les montants sont révisables tous les ans. Ils s'entendent charges et taxes comprises.

A la signature de la convention d'utilisation, un chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC correspondant au montant de la location est exigé.

Article 10 – Désistement

Après signature de la convention d'utilisation de la Salle des Familles, tout désistement non justifié par un cas de force majeure **dans les 3 jours** précédant la manifestation ouvre droit à la retenue de la moitié du montant du tarif de location.

Article 11 – Caution

Une caution est également exigée au plus tard à la remise des clés en garantie de préjudices et manquements constatés à l'issue de l'activité.

Le versement de la caution s'applique à tous les organisateurs, y compris ceux qui bénéficient d'une location gratuite.

Le chèque de caution sera rendu au preneur au plus tard dans les 48 heures suivant la restitution des clés.

En cas de préjudice, la caution reste due pour tout ou partie de son montant, à hauteur des dommages constatés.

Une décision du conseil municipal fixe les montants retenus sur la caution.

Article 12 – Consignes de sécurité

Les issues intérieures et extérieures de l'établissement seront maintenues dégagées de tout obstacle pendant toute la durée de la manifestation afin de permettre l'accès des services de sécurité et l'évacuation du public en cas de nécessité.

Les portes de secours devront être maintenues fermées pendant toute la durée de la manifestation.

Le preneur s'engage à respecter et à faire appliquer les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Article 13 – Consignes particulières d'utilisation du matériel

Tout matériel endommagé ou toute dégradation, casse, perte ou vols seront facturés.

Le preneur s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel mis à sa disposition. Il en fera un usage conforme à sa destination.

Aucune intervention ou modification sur des installations ne sera autorisée, quelles qu'en soient la nature et l'importance.

Après la manifestation, Les locaux devront être rendus en parfait état d'ordre et de propreté.

Nettoyage

- Un kit de nettoyage est mis à disposition du preneur au moment de l'entrée dans les lieux
- Ce kit ne comprend ni éponges, ni torchons vaisselle.
- Il est formellement interdit d'utiliser d'autres produits détergents que ceux fournis.
- La vaisselle utilisée doit être rendue propre. La vaisselle cassée ou manquante sera facturée ne peut en aucun cas être remplacée par le preneur
- La grande salle, les sanitaire et l'office devront être balayés / aspirés consciencieusement et lessivés
- Les toilettes devront être nettoyées, poubelles vidées
- Le lave-vaisselle devra être nettoyé, filtre compris (notice d'utilisation à respecter)
- Le réfrigérateur sera vidé et nettoyé méticuleusement, débranché, porte laissée ouverte.
- Le réfrigérateur du bar sera vidé et nettoyé, laissé sous tension
- Le préau de la salle devra également être balayé et lavé si besoin
- Le cendrier extérieur devra être vidé et nettoyé
- Les poubelles extérieures devront être vidées

Si le ménage n'est pas fait correctement, un montant sera prélevé sur la caution en fonction du degré de salissure.

Poubelles

- Des sacs poubelle sont fournis dans le kit de nettoyage.
- Ceux-ci sont à déposer dans les conteneurs ordures ménagères.
- Le tri sélectif est à déposer dans les conteneurs dédiés sur l'aire de collecte.
- Idem pour les cartons.

Article 14 – Etat des lieux

Avant et après chaque manifestation, un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier seront dressés contradictoirement pour évaluer le préjudice qui résulterait des dégradations, pertes, casses ou vols sur l'ensemble de l'équipement mis à disposition (bâtiment, mobilier, appareillages, équipements)

Le preneur doit également signaler dans les plus brefs délais au délégué de la commune les anomalies constatées dans le fonctionnement des locaux (chauffage, eau, électricité, ventilation, fermeture...)

Lorsqu'il quittera la salle, le preneur s'emploiera à vérifier l'extinction des lumières intérieures et extérieures et veillera à refermer soigneusement les portes.

Article 15 – Litiges

Les malentendus, différends, ou litiges nés de l'utilisation des locaux ou de ses abords, susceptibles de survenir au cours ou à l'issue d'une manifestation, et dont le cas d'espèce n'aurait pas été prévu par le présent règlement, sont soumis à la seule appréciation du délégué ou du maire en dernier ressort.

Article 16 – Remise des clés, prise des locaux et restitution des clés

L'accès à la salle se fait au moyen d'un badge.

Celui-ci sera remis au preneur sur place dans un délai de 12 heures précédant la manifestation .

Un inventaire de la salle, du matériel et de la vaisselle sera fait à la remise du badge.

Le système de fermeture de la salle sera programmé en fonction des heures prévues lors de la réservation de la salle.

Le retour du badge doit intervenir au plus tard dans la journée suivant la fin de la manifestation.

Pour les manifestations (repas, vins d'honneur) qui ont lieu pendant la période scolaire, le badge doit être rendu au plus tard le dimanche à 18 heures.

Un état des lieux sera fait lors du retour du badge.

En cas de perte du badge, un montant forfaitaire sera déduit de la caution.

Article 17 - Respect de l'environnement

Le preneur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc..

Article 18 – Respect du présent règlement

Le preneur s'engage à respecter le présent règlement sous peine de voir sa responsabilité civile et pénale engagée.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure au preneur responsable ou à un membre de son foyer.

Fait à Versonnex, le 1^{er} février 2024

Le Maire,
M. GIVEL



Tarifs de location
Salle des Familles
Place de l'Eglise

	Tarif de location	Supplément vaisselle, espace plonge	Cautiion
Associations Sans buvette	Gratuit	50	1500*
Associations Avec Buvette	50	50	1500*
Particulier Repas	400	50	1500
Particulier Vin d'honneur	120	50	1500
Activités avec Cotisation	50 / mois		1500

*les associations ainsi que les activités avec cotisation s'acquittent d'une caution annuelle

Montant facturé en cas de perte / casse :

- Vaisselle ou couverts : 2 € / pièce
- Carafe 10 € /pièce

Montant retenu sur la caution en cas de perte de badge : 100 €

Conformément au règlement de la salle, article 11 alinéa 4, le conseil municipal fixera les montants retenus sur la caution dans le cas de dommages autres que ceux énoncés ci-dessus.