

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE D'ANIMATION

La salle d'animation située au village de MALAFRETAZ, 1 Place des Fêtes comprend :

- Une salle avec hall d'entrée
- Une cuisine équipée : lave-vaisselle, frigo, congélateur, chambre froide, cuisinière, chauffe-plats
- Un vestiaire
- Un coin bar avec évier
- Deux sanitaires : 1 hommes, 1 femmes
- Un local rangement pour estrade, tables et chaises.
-

Il est précisé que la salle peut accueillir **170 personnes** lors de manifestations, ou repas sans animation et **120 personnes** avec repas et animation.

La salle d'animation est mise à disposition des associations communales, des habitants, des entreprises de la commune ainsi qu'aux particuliers ou sociétés extérieures pour l'organisation de fêtes, réunions ou séminaires.

ARTICLE 1 : Gestion/Réservation :

La gestion de la salle d'animation est assurée par le secrétariat de mairie de MALAFRETAZ sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les demandes de réservation doivent être déposées au secrétariat ou via le site internet communal. Priorité sera donnée aux associations locales pour leurs manifestations inscrites au Calendrier des Fêtes. Après étude des disponibilités, une réponse sera donnée dans un délai de 8 JOURS.

La location sera effective après la signature du contrat ainsi que la production des pièces suivantes :

- un chèque du montant de la caution de la salle, + sono (si location) établi au nom du Trésor *1 mois avant la location*
- une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom du réservataire, la date et le lieu de la manifestation.

Il est formellement interdit au signataire du contrat de sous-louer la salle à une autre personne.

La vaisselle peut être louée dans la limite des stocks détenus selon une liste qui fera l'objet d'une demande précise par l'utilisateur : nombre de verres, assiettes, plats.... Et qui sera remise en mairie 15 Jours avant la date de la manifestation.

ARTICLE 2 : ANNULATION :

Par l'occupant :

La totalité du règlement sera restitué si l'annulation a lieu 30 jours avant la date prévue ; 25 % du montant de la location seront appliqués si l'annulation a lieu entre 30 et 7 jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure laissé au libre arbitre de la Commune en fonction des éléments fournis ;

50 % du montant de la location seront appliqués si l'annulation a lieu moins de 7 jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure laissé au libre arbitre de la Commune en fonction des éléments fournis.

Par la Commune :

En cas de catastrophe (sinistre ...), problème de sécurité, réquisition ou tout autre événement exceptionnel et inattendu peut amener la commune à être dans l'indisponibilité de mettre à disposition la salle retenue. La mairie s'engage à prévenir le signataire le plus rapidement possible. Aucune indemnité, ni dommage et intérêt ne pourra être réclamé par le signataire.

ARTICLE 3 : REMISE DES CLES

Pour une utilisation en semaine, les clés de la salle sont à retirer la veille, elles seront rendues le lendemain à la Mairie : appeler le secrétariat pour définir une heure de rendez vous.

Pour une utilisation le week-end, les clés de la Salle sont à retirer à la Mairie le vendredi matin entre 9h et 12h30.

Les clés de la salle seront rendues à la Mairie le lundi suivant la manifestation de 13h30 à 18h.

Un employé de la commune est chargé de faire l'état des lieux des locaux ainsi que l'inventaire du matériel et de la vaisselle, pour une location en semaine le lendemain de la manifestation et pour le week-end dans la matinée du lundi.

ARTICLE 4 : SURVEILLANCE

La municipalité peut intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes et les règles de sécurité sont respectées. Dans le cas contraire, elle aura toute autorité pour faire respecter la présente convention.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE SECURITE

Le signataire du contrat devenant aussi l'utilisateur des locaux s'engage à limiter l'occupation de la salle polyvalente en fonction de sa capacité d'accueil telle que définie dans le 1^{er} paragraphe du règlement.

Pendant la durée d'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable des locaux, de l'ordre et du matériel mis à disposition. Il devra :

- faire respecter les règles et consignes de sécurité : issues de secours et extincteurs accessibles
- veiller à ce que les portes restent fermées à partir de 22 H pour limiter les nuisances sonores ;
- veiller aux nuisances sonores extérieurs sur l'espace privé communal (cris, pétards, klaxon, altercation...)
- interdire de fumer dans les locaux et veiller à prévoir des cendriers à l'extérieur pour éviter les mégots jetés sur l'espace public
- vérifier qu'aucun produit prohibé ou dangereux soit introduit ou consommé à l'intérieur des locaux
- refuser toutes activités non autorisées par la loi
- respecter les consignes (classeur situé dans le placard cuisine) concernant les équipements, l'eau, le gaz, l'électricité, le chauffage ou la climatisation et procéder à la fermeture des locaux.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE et/ou RANGEMENT :

Des produits d'entretien, éponges, serpillères, 3 sacs poubelles sont mis à disposition ;

Matériel :

Le rangement de la salle d'animation est assuré par l'utilisateur et comprendra :

- le nettoyage des chaises, tables et tout autre matériel amovible avant rangement,
- la remise en place du mobilier dans sa position initiale : chaises par 10, tables dans le local prévu à cet effet.
- Il est interdit d'installer, en dehors de la salle, les tables amovibles sur roulettes.
- Quelques tables sans roulettes sont mises à disposition et peuvent être installés sur la terrasse de la salle.

Vaisselle :

Toute la vaisselle doit être lavée à la main ou au lave vaisselle, puis essuyée avant d'être rangée à sa place initiale.

Locaux :

L'utilisateur devra assurer :

- le nettoyage des portes vitrées,
- le balayage et le lavage des sols dans la cuisine, le hall, le vestiaire, le coin bar,
- le balayage dans la salle,
- le nettoyage des équipements dans les sanitaires (lavabo, WC, poubelles après les avoir vidées),
- le nettoyage de tous les équipements dans la cuisine, y compris la chambre froide.

Poubelles :

Les ordures ménagères doivent être mises dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé dans le local technique à l'intérieur côté entrée cuisine.

Le tri sélectif doit être mis dans le container prévu à cet effet.

Les verres doivent être évacués par l'utilisateur : point de tri situé à côté du cimetière, route de Pillebois.

Abords extérieurs : les abords, espaces verts, parkings doivent être nettoyés.

TOUT DOIT ETRE RENDU EN PARFAIT ETAT DE PROPETE ; en cas contraire, **des heures de nettoyage ou d'évacuation des déchets seront facturées :**

- 70€ pour le nettoyage de la salle, la cuisine, le hall, le vestiaire et les sanitaires
- 70€ pour le nettoyage de la vaisselle
- 50€ pour l'évacuation du verre

EN CAS DE CASSE OU PERTE pour la vaisselle, les tarifs appliqués seront :

- 10€ par assiette
- 5€ par tasse
- 3€ par verre
- 2€ par couvert

EN CAS DE DETERIORATION DES TABLES, les tarifs appliqués seront :

- 300€ pour le plateau ou la table complète
- 50€ par roulette

Article 7 : AUTORISATIONS et DECLARATIONS :

L'Utilisateur devra se charger d'obtenir les autorisations nécessaires au type de manifestation prévue et effectuer les déclarations diverses (SACEM, SPRE, SACD...).

La Commune n'est pas responsable des déclarations à effectuer et ne peut être tenue responsable du non paiement des taxes.

En ce qui concerne l'ouverture de buvette à l'occasion d'une manifestation, l'utilisateur devra faire l'objet d'une demande séparée à la Mairie. L'Utilisateur en assumera l'entière responsabilité. En particulier, il devra veiller à la fermeture de la buvette à l'heure autorisée. Il est par ailleurs recommandé de mettre en place la procédure « Capitaines de Soirées » conseillée par la Prévention Routière.