



REGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE « CHATEAU COVET »

Avenant n°2

1 Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Château Covet.

L'utilisateur devra avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 2 : Utilisateur

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

Des nécessités de l'administration des propriétés communales

Du fonctionnement des services

Du maintien de l'ordre public

Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Toutefois, la priorité sera donnée aux manifestations organisées par la Commune, aux associations de la Commune et ensuite par ordre d'arrivée des demandes de réservation des particuliers et entreprises de la Commune.

Les autres demandes seront étudiées suivant les disponibilités.

Article 3 : Description des locaux

La salle peut accueillir un maximum de 300 personnes avec une capacité de 240 places assises. L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser ce nombre de participants.

La description détaillée des locaux est mentionnée dans la convention de mise à disposition en annexe du règlement.

2/ Procédure de réservation des locaux

Article 4 : Réservation des locaux

Le planning de réservation débute fin septembre pour l'année N+1.

Toute demande de location doit être adressée à la mairie au moyen du formulaire disponible en Mairie ou sur le site internet de la Commune.

La location deviendra effective après la signature de la convention d'utilisation et la production des pièces prévues à l'article 6 et à l'article 12 du présent règlement.

Le chapiteau est disponible à la location du 1^{er} mai au 30 septembre, la réservation se fait en même temps que la réservation de la salle polyvalente et pas à posteriori.

Article 5 : Annulation de la réservation

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer la mairie au plus tôt.

L'attributaire restera débiteur de 50% de la somme versée au titre de l'utilisation de la salle pour toute annulation dans le mois qui précède la date de réservation.

En cas d'impossibilité pour la Commune de mettre la salle ou le chapiteau à disposition de l'utilisateur, en raison d'un cas de force majeure, aucun recours ne pourra être engagé par l'utilisateur et aucune indemnité de dédommagement ne pourra lui être versée.

3 Conditions de mise à disposition

Article 6 : Fixation des tarifs

Le tarif de location est fixé par délibération du conseil municipal de Groissiat. Le montant de la location prend en compte les frais relatifs à l'électricité, au chauffage, à la fourniture de l'eau.

Le formulaire de location sera à renvoyer, accompagné :

D'un chèque de caution de 1 000 €.

D'un chèque bancaire du montant de la location,

Le tout établi à l'ordre du Trésor Public.

Article 7 : Etat des lieux

L'état des lieux d'entrée aura lieu au moment de la remise des clés.

La caution sera rendue après état des lieux qui aura lieu le lundi à 8H00.

Si l'état des lieux n'est pas satisfaisant (dégradation, ...), la commune se réserve le droit de conserver la caution tant que le montant des réparations n'aura pas été soldé par l'utilisateur.

4/ Conditions d'utilisation des locaux

Article 8 : Usage des locaux

L'entrée des animaux même tenus en laisse est interdite.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'amende ou de poursuite devant le tribunal de police.

Il est interdit d'installer toute structure de quelque nature que ce soit dans l'enceinte du parc de la salle polyvalente.

Il est interdit de dormir sur place.

- *Nuisances sonores :*

L'utilisateur devra veiller à ne pas organiser d'activités bruyantes susceptibles d'apporter une gêne au voisinage (pas d'enceintes à l'extérieur de la salle).

- *Stationnement :*

L'utilisateur veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées, il interdira formellement celui-ci devant l'entrée principale, les issues de secours et à l'intérieur du parc.

- *Préparation repas :*

Toute préparation, cuisson ou réchauffage de plats doit être réalisée dans la cuisine de la salle polyvalente, aucune animation culinaire tolérée avec réchaud dans la salle.

- *Décoration :*

L'emploi de punaises, clous, agrafes, vis et de tout moyen pouvant dégrader les murs et supports n'est pas autorisé. L'utilisation de confettis est également interdite.

Interdiction formelle de fixer quoi que ce soit sur les plafonds suspendus.

Article 9 : Horaires d'utilisation :

La clôture des manifestations est impérativement fixée à 2 heures du matin.

Toutefois, une dérogation peut être accordée sur demande auprès de Madame le Maire.

Tout dépassement de cet horaire entraînera la perte de la caution et l'utilisateur se verra à l'avenir refuser les locaux.

Article 10 : sécurité responsabilité

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux ainsi que le règlement intérieur dont un exemplaire lui sera remis à la signature de la convention de location.

Préalablement à toute manifestation, l'utilisateur devra prendre toutes les dispositions pour s'assurer auprès du responsable municipal du règlement de sécurité des locaux, de l'ouverture et de la fermeture des accès et issues de secours, de la disposition des extincteurs.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte ou à l'extérieur de la salle.

L'utilisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Il est responsable pénalement de la bonne tenue de la soirée. Il doit interdire l'entrée aux personnes en état d'ivresse ou manifestant des intentions agressives et prendra contact avec les services de la Gendarmerie afin de déterminer ensemble les mesures à prendre en cas d'incident.

Contrôle : l'entrée sera autorisée à un ou deux membres du conseil municipal ou personnel communal afin de vérifier à tout moment que les conditions d'utilisation de la salle soient bien respectées.

Appels d'urgence : la salle dispose d'un téléphone mural de secours destiné uniquement aux appels d'urgence (15, 17 ou 18).

En cas d'urgence, coordonnées du personnel d'astreinte : 06.89.30.23.73

Défibillateur : la salle est équipée d'un appareil. Il ne devra être déplacé que pour venir au secours de quelqu'un.

Article 11 : Hygiène et propreté

L'utilisateur est tenu de rendre les locaux et les abords propres c'est-à-dire dans le même état que lors de la prise de possession des lieux.

Il est notamment précisé que les abords de la salle doivent être débarrassés des déchets types papiers, bouteilles, plastiques, mégots, etc.

Article 12 : Assurance

L'utilisateur devra avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages aux biens loués et produire une attestation justifiant de ses garanties pour la période de mise à disposition.

5 / Dispositions particulières

Article 13 : Sous location

L'utilisateur s'interdit expressément toute sous-location ou mise à disposition à des tiers quels qu'ils soient, sous peine de caution retenue et d'interdiction permanente de relouer la salle.

Article 14 : Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

En cas de litige ou en cas de non-respect du présent règlement, la commune se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre de l'utilisateur.

Madame le Maire est chargée de l'exécution du présent règlement qui restera affiché dans les locaux.

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent règlement, Madame le Maire aura tout pouvoir de décision.

Article 15 : Modalités de modifications

La commune de Groissiat se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à GROISSIAT, le 14 octobre 2021

Le Maire, Patricia DEGUERRY



Nom Prénom

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé », le