

REGLEMENT

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application de l'article L 2144-3 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales).

Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

La municipalité de La Chavanne est prioritaire sur l'utilisation des salles communales.

Article 1 - Bénéficiaires

La commune peut mettre à disposition gracieusement les salles :

- **GRANIER** : Surface 53 m² - Accessibilité PMR - Bloc sanitaire PMR ;
- ~~**BELLEDONNE** : Surface 64 m² - Pas d'accessibilité PMR - Salle située à l'étage avec un évier + au rez-de-chaussée 1 WC et 1 lavabo ;~~
- **ARCLUSAZ** : Surface 115 m² - Accessibilité PMR - Bloc sanitaire (3 WC dont 1 PMR + vasque) - Coin office avec réfrigérateur.

Cette mise à disposition est réservée, par ordre de priorité :

- À l'école intercommunale pour l'exercice d'activités scolaires ou périscolaires, régulières ou exceptionnelles ;
- Aux associations communales dont le siège est dans la commune et ayant fait l'objet d'une déclaration en préfecture de plus d'un an, pour l'exercice d'activités culturelles, artistiques, éducatives ou sportives, ainsi que pour la tenue de leurs réunions ;
- À tout autre demandeur (particulier notamment) qui proposera d'y organiser des activités d'intérêt général ou utiles pour la population de la commune, ainsi que la tenue de réunions afférentes à ces activités.

Des dérogations, pour l'utilisation de la salle, pourront être accordées aux associations ou sociétés locales dont l'activité dépasse le cadre communal et celles dont le siège social est fixé en dehors de la commune mais qui participent activement à la vie communale.

Le maire accordera les autorisations au nom de la commune.

Il pourra refuser toute demande qui lui paraîtra ne pas répondre parfaitement aux conditions prescrites dans ce règlement. De même, il décidera de la salle qui sera mise à disposition en tenant compte des contraintes multiples, et ce, sans avoir à le justifier au demandeur.

Article 2 - Conditions d'utilisation

- La mise à disposition est réservée exclusivement au demandeur et ne peut en aucun cas être cédée, ni à titre gratuit ni à titre onéreux. Le demandeur (particulier ou responsable d'association) s'engage à être physiquement présent dans les locaux pendant toute la durée de présence du public. Il sera personnellement responsable des actes de chaque participant.
Un chèque, pour dépôt de garantie, sera demandé (article 6 du présent règlement) ;
- Le demandeur s'engage à utiliser les locaux exclusivement pour les activités mentionnées dans la convention de mise à disposition et à respecter strictement les horaires d'utilisation ainsi que le nombre maximal de participants. Quelle que soit la durée de la mise à disposition, les locaux devront être totalement évacués pendant la nuit (il est interdit à quiconque de dormir sur place) ;

- Les biens et les personnes du voisinage ne devront subir aucun dommage.
La gêne causée par la manifestation devra être réduite autant que possible :
 - La circulation et le stationnement des véhicules se feront uniquement sur les lieux autorisés (**⚠ stationnement sur le parking de l'église**) ;
 - Le bruit sera strictement limité dans la journée et totalement interdit après 22 h.

Article 3 - Rangement et nettoyage

- Les locaux, leurs abords et le mobilier seront rendus sans dommage et en parfait état de propreté. Le mobilier (tables, chaises ...) sera remis à son emplacement initial ou rangé dans l'espace prévu à cet effet ;
- Le demandeur veillera à ne rien laisser sur place (accessoires servant à l'activité) sauf autorisation préalable d'utiliser d'un espace dédié au rangement ;
- Deux états des lieux contradictoires seront effectués :
 - Avant et après le prêt, lors des manifestations exceptionnelles ;
 - En début et fin d'année, pour les activités régulières.
 Lors de l'état des lieux « entrant » il sera notamment précisé le nombre de tables et chaises mis à disposition ;
- Les poubelles seront évacuées par le demandeur et en aucun cas seront entreposées dans les locaux communaux. Les déchets seront triés et déposés, pour ceux concernés, dans les containers proches du giratoire, prévus à cet effet.

Sont à la charge du bénéficiaire :

- Le balayage des sols de l'ensemble des locaux utilisés ;
- Le nettoyage humide du sol lorsque celui-ci le nécessite (liquide renversé, taches ...) ;
- Le nettoyage (lavage + désinfection) des tables et chaises utilisées ;
- Le nettoyage de tout autre mobilier utilisé ;
- Le nettoyage du coin office (mobilier, évier, électroménager) ;
- Le rangement du mobilier.

Le matériel d'entretien (balais, pelles, lavette et produits) ainsi que les sacs poubelle sont mis à disposition des utilisateurs. Cependant pour les manifestations exceptionnelles le demandeur prévoira le nombre de sacs poubelle qui lui sera nécessaire.

⚠ Il conviendra, après utilisation des locaux :

- De remplacer les sacs lorsqu'ils sont pleins ou lorsqu'ils contiennent des déchets alimentaires ;
- De signaler au secrétariat le renouvellement nécessaire des produits et consommables.

Dans les locaux, il est formellement interdit :

- De décorer ceux-ci par clouage, vissage, perçage, collage ou peinture ;
- De cuisiner (cuire les aliments).

Remarques :

- Les appareils (petit électroménager) autorisés sont précisés dans le document « Demande de mise à disposition de locaux communaux » ;
- Pour la salle ARCLUSAZ, le demandeur peut solliciter une mise à disposition du coin office. Dans ce cas il conviendra de l'indiquer dans le document « Demande de mise à disposition de locaux communaux » ;
- Le demandeur reconnaît être informé des équipements mis à disposition dans les locaux et prévoira d'apporter ce dont il pourrait avoir besoin (vaisselle, torchons, éponges, produit vaisselle...). La commune ne prévoit pas le prêt de ces matériels et produits.

Article 4 - Conditions de sécurité

Le demandeur :

- Déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans la salle et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation ;
- Veillera à ce qu'aucun participant n'ait de comportement de nature à se mettre en danger ou à mettre en danger autrui. Toute intervention sur l'installation ou sur des appareils électriques est strictement interdite de même que l'utilisation de multiprises, de tout moyen de chauffage additionnel ou d'équipement à flamme vive ;
- Veillera à ce que l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux soit respectée ;
- S'assurera, les locaux ne disposant pas de moyen d'alerte, de la disponibilité d'un téléphone portable (en état de fonctionnement et disposant de réseau) durant toute la durée de la manifestation afin de pouvoir alerter les services de secours ou d'incendie, en cas de besoin ;
- S'assurera, au moment de quitter les locaux, du verrouillage de l'ensemble des accès et fenêtres, de l'extinction des convecteurs électriques (salles BELLEDONNE et GRANIER) ainsi que de celle des points lumineux ;
- S'assurera, à son départ, de la mise sous alarme (salles ARCLUSAZ et GRANIER) et du verrouillage effectif de la porte d'accès principal ;
- A connaissance de la présence d'un défibrillateur disponible au niveau du parking de la mairie.

Remarque :

• **La salle ARCLUSAZ est équipée d'un contrôle d'accès au moyen d'un badge dont les périodes d'utilisation sont programmées par la mairie. Il ne sera donc pas possible d'accéder à la salle en dehors des périodes définies.**

Article 5 - Assurance

Le demandeur doit contracter une assurance couvrant ses biens, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers prêtés et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux que dans les abords immédiats.

La commune de La Chavanne ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 6 - Dépôt de garantie

Le dépôt de garantie ne concerne pas l'école intercommunale.

Le dépôt de garantie sera déposé par le demandeur, sous forme de chèque postal ou bancaire, à l'ordre de « Trésor Public ».

Son montant est de 200 euros. Il est fixé par délibération du Conseil municipal.

Le dépôt de garantie est exigé en garantie des dommages éventuels : dégradations ou non réalisation de l'entretien des locaux, du mobilier, des équipements (selon l'article 3) ; clé(s) ou badge(s) non restitués Pour toute dégradation volontaire ou non, perte de clé(s) ou de badge(s), le montant de la réparation du préjudice sera retenu sur le dépôt de garantie ou facturé au demandeur.

Le demandeur ne pourra accéder aux locaux tant que la réparation du préjudice ne sera pas réglée.

Si aucun dommage n'a été constaté, le dépôt de garantie sera restitué dans son intégralité à la fin de la période de prêt, au moment où clés et badges seront remis en mairie.