

RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE ET / OU DE MATÉRIELS

Nom du demandeur :

Adresse :

Association :

Téléphone :

E-mail :

Nom de la manifestation :

Date :

SALLES

Aveney Algeco Salle du conseil Cantine

Avanne : location le week-end (du samedi après-midi au lundi matin) caution 500 €

Avec vaisselle (170 €)

Sans vaisselle (130 €)

Nature de la manifestation :

- Conférence Repas, banquet
 Réunion Apéritif
 Animation – exposition Autres :

Toute manifestation à but commercial est interdite

Nombre de personnes attendues :

Horaires :

Installation =h.....

Arrivée du public =h.....

Départ du public =h.....

Fin rangement =h.....

Présence de prestataires extérieurs : oui non

Si oui, précisez

(Traiteur, sonoriste, agent de sécurité etc...)

Je certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles

Date : 07/04/2021

Signature du demandeur

MATÉRIELS

PARTICULIERS	Demandé	Loué	Rendu
Tables (3 € / tables)			
Bancs (3€ / bancs)			
ASSOCIATIONS			
Vitabris			
Poids			
Grilles d'expo			
Barrières Vauban			
Sono (associations seulement)			
Chaises (salle du conseil)			
Rubalise			

Pour la location de la salle avec cuisine, un état des lieux préalable est obligatoire.

Date :

Signature du demandeur

La demande doit être envoyée au minimum 15 jours avant la date prévue de la manifestation.

Toutes les parties sont à remplir obligatoirement.

Toute fiche incomplète sera retournée à l'organisateur.

Accord de la mairie

Observations :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code général des collectivités territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant : des manifestations diverses, conférences, réunions publiques, représentations théâtrales, compatibles avec la configuration des lieux, expositions à but non lucratif, réceptions officielles dans le respect des règles de sécurité en vigueur.

Le présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. Un état des lieux est établi par le loueur et le locataire à l'arrivée et au départ.

Le présent règlement intérieur s'applique aux salles suivantes de la commune :

- Salle polyvalente d'Avanne,
- Salle polyvalente d'Aveney,
- Salle du conseil municipal
- Salle Algeco école,
- Salle de réunion aux vestiaires foot.

Descriptif des salles

- Salle polyvalente d'Avanne

Usage : Réunion - Apéritif - Conférence - Repas - Spectacle - Exposition (sauf activités commerciales).

Moyens mis à disposition : Salle - Sanitaires - Frigo, cuisinière, tables, chaises et cuisine aménagée avec vaisselle en location.

Contraintes d'usage : en occupation le week-end, l'accès de la salle ne sera autorisé qu'à partir de 13 heures le samedi. Aucune nuisance sonore perceptible à l'extérieur après 22 heures - Salle libérée complètement à 24h - Le bénéficiaire de la salle devra évacuer les déchets ménagers qu'il produit et assurer leur traitement par la collecte domestique des déchets.

Capacité : 95 personnes maximum

- Salle polyvalente d'Aveney

Usage : Réunion - Apéritif - Conférence - Exposition (sauf activités commerciales).

Moyens mis à disposition : Salle principale / Entrée exclusivement - Sanitaires - cour extérieure clôturée : places de stationnement rue de l'École.

Contraintes d'usage : Salle libérée complètement à 22h - Le bénéficiaire de la salle devra évacuer les déchets ménagers qu'il produit et assumer la prise en charge de leur traitement par la collecte domestique des déchets.

Capacité : grande salle uniquement 70 personnes maximum.

- Salle du conseil municipal

Usage : conférence, formation, réunion, assemblées, exposition

Moyens : moyens de vidéoprojection, micro et ampli, sanitaires, tables de réunion, chaises et cuisine avec frigo, four micro-ondes, four thermique, sans vaisselle.

Contraintes d'usage : Aucune nuisance sonore perceptible à l'extérieur après 22 heures - Salle libérée complètement à 23h (alarme anti-intrusion automatique) - Le bénéficiaire de la salle devra évacuer les déchets ménagers qu'il produit et assurer leur traitement par la collecte domestique des déchets.

Capacité :

- En configuration formation ou réunion assise : 20 personnes
- En configuration conférence public assis : 40 personnes maximum
- En configuration public debout : 60 personnes maximum

- Algeco (associations)

Usage : Réunions, formations

Moyens mis à disposition : Tables et chaises pour 25 personnes - Tableau blanc - Cour extérieure clôturée, places de stationnement au parking mairie

Contraintes d'Usage : Aucune nuisance sonore perceptible à l'extérieur après 22 heures Salle libérée complètement à 23h. Pas d'occupation les samedis et dimanches.

- Salle de réunion aux vestiaires foot.

Usage : Réunion, formation, repas (sur autorisation de la mairie)



RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Moyens mis à disposition : Tables et chaises pour 20 personnes – vidéoprojecteur, sanitaires - frigo, évier. Pas de vaisselle.

Contraintes d'Usage : Salle libérée complètement à 22h. Le bénéficiaire de la salle devra évacuer les déchets ménagers qu'il produit et assurer leur traitement par la collecte domestique des déchets.

Capacité : 20 personnes maximum

Article 1 : les bénéficiaires

❖ **La commune d'Avanne-Aveney**

La commune d'Avanne-Aveney se réserve un droit de priorité sur les salles municipales. Elle peut interdire l'accès à ses salles pour des raisons de sécurité.

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de nécessité, sans préavis. Dès lors, le bénéficiaire se verrait rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

❖ **Les associations exerçant leurs activités sur le territoire communal**

L'occupation des salles par les associations exerçant leurs activités sur le territoire communal fait l'objet de conventions particulières à l'année. Dans ce cadre, ces associations disposent d'un droit de priorité sur les créneaux réservés.

Les associations, communales ou extérieures, peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus louer de salle communale.

La location se fera sous la responsabilité du président.

La gratuité sera accordée pour chaque manifestation à but non lucratif organisée par les associations communales.

Pour les locations ponctuelles, la réservation suit la même procédure que celle qui s'adresse aux particuliers.

❖ **Les particuliers**

➤ ***Les particuliers résidant à Avanne-Aveney***

Les salles municipales sont louées aux résidents d'Avanne-Aveney, ascendants, descendants, pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de mise à disposition signé en mairie. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite et entraînera automatiquement l'encaissement du chèque de caution déposé en mairie et l'interdiction de relouer les salles communales pendant 5 ans.

➤ ***Les autres organismes de la commune***

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux autres organismes implantés sur la commune pour leurs activités, mais seulement, pour des opérations non commerciales. Toutes manifestations autres que celles prévues au règlement feront l'objet d'un examen approfondi et seront soumises à appréciation du maire.

➤ ***Les particuliers et entreprises ou autres organismes extérieurs à Avanne-Aveney***

Les salles ne peuvent être mises à disposition pour les particuliers et les entreprises non-résidents sur la commune. En revanche, les organismes partenaires de la mairie (autres collectivités publiques, services d'Etat, centre de gestion du Doubs, délégataires de service public, INSEE, etc.) peuvent solliciter une occupation ponctuelle gratuite.

Article 2 : Mise à disposition gratuite de salle

Ces salles sont susceptibles d'être mises à disposition gratuitement au bénéfice des associations du village, uniquement pour leurs activités, assemblées générales et réunions (le ménage après les réunions sera assuré par l'association). En revanche, l'utilisation de la cuisine devra faire l'objet d'une demande de location auprès de la mairie et sera facturée.

Article 3 : Les conditions de location

La demande de réservation est adressée à la mairie soit directement au guichet soit par voie dématérialisée (téléchargement du formulaire sur www.avanne-aveney.com ou demande via mairie@avanne-aveney.com).

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le contrat de mise à disposition dûment signé par les deux parties,
- Le règlement dûment signé et paraphé à chaque page par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire,
- Pour un mariage, fournir la photocopie de la publication de mariage établie par la mairie
- Arrhes fixées par délibération, chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Versement du chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public.

L'ensemble de ces pièces devra être identifié au même nom et à la même adresse que le bénéficiaire. La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en ait bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 4 : les conditions financières

Une délibération du conseil Municipal fixe les tarifs de location.

Au moment du dépôt du dossier complet en mairie, le bénéficiaire déposera les paiements établis à l'ordre du Trésor Public :

- paiement d'arrhes susceptible d'être encaissées immédiatement
- paiement pour le solde de la location encaissé à l'issue de l'état des lieux
- paiement de caution
- paiement de la casse ou pièces manquantes : à la fin de la location suivant inventaire

En cas d'annulation, le demandeur sera tenu d'en informer par écrit le secrétariat de mairie au minimum 2 mois avant la date de la location. Passé ce délai les arrhes seront encaissées.

❖ Conditions tarifaires

Location d'une salle en Forfait Week-end (du samedi après-midi au dimanche soir) :

- Arrhes : 50 Euros
- Solde location : 80 Euros (sans vaisselle)
- Solde location : 120 Euros (avec vaisselle)
- Caution : 500 Euros

Location d'une salle en semaine :

- Arrhes : 20 €uros
- Solde location : 45 €uros (sans vaisselle)
- Solde location : 65 €uros (avec vaisselle)
- Caution : 500 €uros

Si paiement par chèque, rédiger à l'ordre du « Trésor Public ».

Des arrhes seront demandées au moment de la constitution du dossier d'inscription. Ces arrhes seront encaissées et non rendues à l'exception de raisons particulières à savoir :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Dans le cas contraire, la commune conservera les arrhes versées.

❖ **La caution**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Elle constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune poursuivra le bénéficiaire pour le solde du restant dû en émettant un avis de paiement par l'intermédiaire du Trésor Public ou sollicitera l'assureur du bénéficiaire.

Au moment de la remise des clefs et de l'état des lieux contradictoire effectué avec le représentant du maire, le présent règlement et l'état des lieux seront signés et remis au bénéficiaire.

Le non-respect d'une de ces consignes entraînera automatiquement l'encaissement de la caution déposée en mairie.

La mairie encaissera la totalité de la caution pour toute déclaration frauduleuse (ex : sous location...) ou utilisation illégale des locaux. Des poursuites devant le tribunal de Besançon pourront être engagées.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué.

Article 5 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans leurs abords immédiats. Dans ce cadre, la commune d'Avanne-Aveney ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ou dans les véhicules sur le parking.

Article 6 : Rangement et Nettoyage

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Cuisine – Sanitaires, électro-ménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle : Le bénéficiaire devra balayer, nettoyer et ranger la salle.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles déposées dans les bacs à verre de la commune, mégots).

Déchets : Le bénéficiaire de la salle devra évacuer les déchets ménagers qu'il produit et assumer la prise en charge de leur traitement par le service compétent de la communauté urbaine du Grand Besançon Métropole.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune fera procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire.

Une facture détaillée ainsi qu'un titre de paiement seront adressés au bénéficiaire par l'intermédiaire du Trésor Public pour règlement.

Faute d'accord amiable avec le locataire, la caution déposée en mairie sera alors encaissée et le bénéficiaire de la location ne pourra plus louer une salle polyvalente par la suite, pendant une durée de 5 ans.

Avant son départ, le responsable de la salle nommément désigné lors de la signature du contrat, veillera à l'extinction de l'électricité et vérifiera que les robinets d'eau et de gaz sont bien fermés.

Toutes les portes d'accès devront être fermées à clef.

Article 7 : les conditions d'utilisation

❖ La responsabilité du bénéficiaire

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur prendra les dispositions de surveillance et de protection nécessaires, sans recours contre la commune. De même l'utilisateur s'assurera des autorisations légales nécessaires à la manifestation.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le règlement de location.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Toute intervention d'un élu ou des services de police pour le maintien de l'ordre public impliquerait la fermeture immédiate des locaux et l'interdiction de relouer les salles polyvalentes pendant 5 ans.

❖ La sécurité et capacité des salles

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le règlement de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées ;
- Les matériels type extincteurs ou autres seront facturés en cas d'utilisation non appropriée ;
- Les décorations ne doivent pas dégrader les lieux (murs, plafonds et sols) ;

- Il est interdit de se brancher ailleurs que sur les prises prévues (interdiction d'ouvrir l'armoire électrique) ;
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Le matériel (tables et chaises) mis à disposition doit être remis en place. Le tout sera comptabilisé lors des états des lieux. Le matériel manquant sera facturé. (Selon tarif donné)
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (trépied, four, barbecue, bouteille de gaz...).
- L'accès à la salle est interdit aux animaux.

L'utilisation des pétards, mortiers et feux d'artifices est strictement interdite.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15),
- Informer aussitôt l' élu d'astreinte au 06.88.22.88.69, convenir d'un rendez-vous pour établir un constat des dégâts.

❖ **Lutte contre les nuisances sonores**

L'utilisateur doit garantir l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant intempestif (claquements de portières, klaxons, pétards, feux d'artifices ...) et respecte les horaires de fermeture afin que la tranquillité des riverains soit respectée.

Il est rappelé :

- qu'il est interdit de consommer des produits psychotropes et stupéfiants,
- qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, (même dans les halls d'entrée)
- que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

❖ **L'état des lieux et les clés**

L'état des lieux et la remise des clés sont programmés selon les disponibilités de chaque partie et selon la disponibilité de la salle. Celle-ci est validée en mairie.

En cas d'occupation le week-end, les clés seront rendues le lundi matin après état des lieux.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la personne responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en mairie pour suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage). Si la salle n'est pas débarrassée à l'horaire demandé, la personne responsable de la salle sera autorisée à sortir le matériel pour laisser libres les lieux.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillets, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle utiles à son fonctionnement.

❖ **Les autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de L'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites. L'organisation de buvettes sans autorisation est interdite

Le non-respect de l'une des clauses énoncées ci-dessus entraînerait soit :

- l'annulation de la mise à disposition
- l'interruption de la mise à disposition
- le refus de mises à dispositions ultérieures.
- l'encaissement de la caution

En cas de litige, seuls les Tribunaux de Besançon seront compétents.

Article 8 : Horaires d'occupation

Les locaux devront être libérés à l'horaire défini en première page. Aucune dérogation ne pourra être accordée.

Les salles mises à disposition devront être libérées au plus tard le dimanche soir après remise en état des lieux.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
D'UTILISATION DES
SALLES COMMUNALES

Article 9 : Communication

Le maire est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera porté à la connaissance de tout occupant et à disposition en la mairie.

Le signataire du présent contrat certifie en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter et à le faire respecter.

Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donnés et s'engage à assurer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat.

Avanne-Aveney, le .../.../.....

*« Lu et approuvé sans réserve »
Le bénéficiaire*

*Le Maire
Marie-Jeanne BERNABEU*