REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE de REYVROZ

Préambule : Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle polyvalente.

CHAPITRE I – REGLEMENT GENERAL

ARTICLE 1 : Locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition se composent :

- De la salle proprement dite,
- De la cuisine et du bar,
- Du hall d'entrée et des sanitaires.

ARTICLE 2 : Utilisateurs des locaux

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres, la salle peut être mise à disposition :

- Des organismes intercommunaux,
- Des associations déclarées communales ou intercommunales,
- Des résidents et propriétaires de REYVROZ,
- De toutes autres associations ou personnes extérieures.

ARTICLE 3 : Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités suivantes :

- Activités sportives : gymnastique, danse, relaxation.
- Animations culturelles : concert, chorale, conférences, théâtre, cinéma …
- Activités des associations autorisées : assemblées générales, réunions, soirées, repas, lotos …
- Les réunions privées à caractère familial (mariage …),
- Les réunions à caractère politique.

Sont exclues les activités suivantes :

- Bals,
- Manifestations à but lucratif organisées par des particuliers.

ARTICLE 4 : Nombre maximum de personnes

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément la salle est fixé à 199 par la commission de sécurité.

ARTICLE 5 : Organe gestionnaire

La salle polyvalente fait partie du domaine privé de la commune et, à ce titre, placée sous la responsabilité et la surveillance du maire assisté des services municipaux, sous le contrôle du conseil municipal.

ARTICLE 6 : Rôle du gestionnaire

Monsieur le Maire assisté des services municipaux par délégation du conseil municipal est chargé :

- De faire appliquer le présent règlement,
- De résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs.

ARTICLE 7 : Modalités de réservation des locaux

Les demandes de réservation sont obligatoirement faites en mairie. La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette formalité.

L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning des réservations.

ARTICLE 8 : Conditions de mise à disposition

L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs de la manifestation les obligations suivantes :

- Autorisation de la manifestation par le maire,
- Acceptation du règlement intérieur et signature,
- Versement d'une caution,
- Versement d'arrhes (non remboursables en cas d'annulation).
- Après état des lieux et remise des clés, la Trésorerie de Thonon vous adressera un ordre de paiement. Après règlement, votre chèque de caution et d'arrhes vous seront restituées à la mairie.

ARTICLE 9 : Sécurité

Les organisateurs sont tenus d'avertir personnellement les services de sécurité (gendarmerie, sapeurs-pompiers…) de la tenue de leur manifestation.

Ils sont responsables de la sécurité des personnes qui y assistent.

ARTICLE 10 : Tarifs applicables

Ils sont définis par délibération du conseil municipal. Ils concernent les arrhes, la caution, la location et l'indemnisation des dégâts essentiellement causés au matériel (mobilier, vaisselle…).

ARTICLE 11 : Durée de la location

Selon entente lors de la location.

ARTICLE 12 : Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- Le blocage de la caution,
- L'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur,
- L'exclusion du droit à la location de la salle en cas de désordres graves ou de non-respect du présent règlement.

CHAPITRE II – REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : Durée d'utilisation

Elle est convenue entre les utilisateurs et la commune en fonction du contrat de location.

ARTICLE 2 : Prise de possession des locaux

Les organisateurs sont tenus de :

1- Procéder avec un élu assisté d'un employé communal à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition (vaisselle, tables, chaises, cuisine, etc…) ;
2- Désigner une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (chauffage, lumière, cuisine…) et qui aura pris connaissance des consignes d'utilisation de ce matériel.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter, de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, etc…), de rajouter des appareils non autorisés, de fixer ou coller tout objet et d'entreposer le mobilier à l'extérieur.

Il est précisé qu'il peut y avoir une manifestation sportive sur le stade le jour de la location.

ARTICLE 3 : Déclarations légales.

Les organisateurs sont tenus :

1- De faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que :
   - Déclaration de débit de boissons à la mairie
   - Déclaration SACEM.
2- De fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question (responsabilité civile).

ARTICLE 4 : Pendant la manifestation

1- Usage, vente de boissons et repas

L'usage et la vente de boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

Il est strictement interdit de cuisiner, seul le réchauffement des plats est autorisé avec les moyens mis à disposition.

2- Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable, les fenêtres seront maintenues fermées.

Sont, d'autre part, interdits :

- Les actes contraires à la morale publique,
- Les animaux même tenus en laisse,
- Le tapage nocturne,
- Le parking anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.

3- Responsabilité des organisateurs

Le Maire décline toute responsabilité en cas :

- D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait,
- De vol,
- D'incidents ou de dommages causés par des tiers.

4- Sécurité

Les organisateurs sont tenus de :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation d'handicap ;
- Prendre les premières mesures de sécurité ;
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Ne pas utiliser de bouteilles de gaz.

ARTICLE 5 : Après la manifestation

Les organisateurs sont tenus :

- De ranger et nettoyer le mobilier et le matériel,
- Rendre les sols propres et nettoyer la cuisine et son matériel, les sanitaires (hall compris), le bar et son matériel,
- D'évacuer tous les déchets,
- De nettoyer les abords immédiats de la salle,
- De procéder à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et à la vérification de la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur et de fermer les volets,
- De vider de leur contenu les armoires frigorifiques ou autres utilisées.

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune le fera effectuer aux frais des organisateurs.

ARTICLE 6 : Restitution des clés

Préalablement à la restitution des clés, l'organisateur devra :

- Signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles ;
- Procéder contradictoirement avec un élu assisté d'un employé communal à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après utilisation.

ARTICLE 7 : Personnes à contacter

En cas de problème technique lors de la manifestation vous pouvez contacter les personnes suivantes :

Mr MOREL-CHEVILLET Jérôme au 06 32 37 05 72
Mr IRLES Florian au 06 58 29 78 27

CHAPITRE III – TARIFS APPLICABLES

ARTICLE 1 : Location et caution par manifestation (le week-end)

TOUTES MANIFESTATIONS	
Caution	500 €
Arrhes non remboursables si annulation	30 %
Chauffage en option. Voir contrat.	30 €
MANIFESTATION PRIVEE	
Salle (résidents de la commune)	350 €
Salle (résidents extérieurs)	700 €
Supplément vaisselle	50 €
ASSOCIATIONS LOCALES	
Une soirée gratuite par an	0 €

ARTICLE 2 : Autres usages

Pour des activités régulières (activités sportives, culturelles, associations) une tarification sera convenue avec la commune et fera l'objet d'une délibération du conseil municipal.
Pour toute demande autre que le week-end, le tarif sera fixé d'un commun accord entre les parties et sera précisé sur le contrat de location.

ARTICLE 3 : Indemnisation des dégâts

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux locaux ou aux matériels mis à disposition (cuisine, mobilier, …) sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement.
Tarif vaisselle en cas de casse ou détérioration.

TARIFS VAISSELLE	
Verre à vin	2.00 €
Grande assiette	3.00 €
Fourchette	1.50 €
Couteau	1.50 €
Cuillère à dessert	1.00 €
Cuillère de table	1.50 €
Tasse à café	2.00 €
Corbeille à pain	2.00 €
Ramasse couvert avec couvercle	10.00 €

Tarif mobilier en cas de dégradation.

TARIFS MOBILIER	
Chaise	30.00 €
Table rectangulaire	200.00 €

Le Maire de REYVROZ se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

L'organisateur certifie qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'organisateur, responsable de la location,
(" Lu et Approuvé ")

Le Maire,
Gérald LOMBARD

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de REYVROZ dans sa séance du 7 Avril 2010.
Modifié le 13 Juillet 2011
Modifié le 7 Septembre 2018
Modifié le 11 Décembre 2020
Modifié le 01 Février 2025