



Mairie
55 Place de l'Eglise
74230 DINGY-SAINT-CLAIR
Tél 04 50 02 06 27
sg@dingystclair.fr

Règlement d'utilisation de l'Espace Animation

Règlement REA 1 PARTICULIERS / ORGANISMES EXTERIEURS

Délibération du conseil municipal du : 19 avril 2017

Le Maire se réserve le droit de modifier le règlement à tout moment de l'année, validé par une délibération.

Définition

- Article 1 : L'Espace Animation (EA) comprend dans la mise à disposition
 - La salle avec la scène, le hall d'entrée et les toilettes.
 - Une cuisine équipée avec lave-vaisselle, four, congélateur, réfrigérateur, plaque vitrocéramique,
 - La grenette
 - Le parking
 - Les abords

Réservation :

- Article 2 : Lors de la demande de réservation auprès du secrétariat de mairie, seront remis au demandeur : le présent règlement et les tarifs ainsi que les formulaires de demandes éventuelles (vaisselle, matériel). La mise à disposition de l'EA est subordonnée à l'accord du responsable de la commission « animation » du conseil

municipal et du maire. Celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, a le pouvoir d'arrêter ou de refuser toutes manifestations susceptibles de créer des problèmes ou des nuisances.

- Article 3 : Lors de la demande de réservation de l'Espace Animation, un chèque d'arrhes d'un montant de 30% du coût de location sera exigé. En cas de désistement plus de 2 mois avant la date de la manifestation, le chèque pourra être rendu, sinon le loueur ne pourra pas réclamer le remboursement des arrhes.
- Article 4 : **Un mois au moins avant la location**, le demandeur déposera en mairie :
 - Le présent règlement, un exemplaire sera remis au demandeur après signature
 - Un chèque de caution d'un montant de 800€ à l'ordre du Trésor Public : ce chèque sera rendu sans avoir été encaissé, après le règlement du solde de la location, le montant des dégradations éventuelles et la validation des articles 18 et 19.
 - L'assurance de Responsabilité Civile du demandeur, indiquant le jour, l'heure et le lieu de la manifestation par la société d'assurance.
 - La demande d'autorisation de débit de boissons (entrées payantes)
 - La déclaration effectuée auprès de la SACEM (entrées payantes)
 - La fiche de prêt de matériel
 - La fiche de réservation de la vaisselle
 - La liste du matériel qui sera utilisé (éclairage, sonorisation...) n'appartenant pas à la salle (dans le cadre de grosse manifestation).
- Article 5 : **Une semaine avant la date d'utilisation** :
 - Prendre RDV avec le responsable de l'EA pour état des lieux et remise des clés le jour de la manifestation
- Article 6 : Si la réservation de l'EA est dédiée à une manifestation de mineurs, la responsabilité de ces mineurs incombe à leurs parents, dont la présence est imposée et impérative pendant tout le temps de l'utilisation.
- Article 7 : Si la commune constate que l'utilisateur n'est pas le demandeur, et/ou si une fraude a eu lieu, la mairie se réserve le droit de garder la caution.

Conditions d'utilisation :

- Article 8 : Tout **couchage** à l'intérieur de la salle, sous-la grenette et aux abords est **strictement interdit**.
- Article 9 : **La capacité maximum de la salle est de 195 personnes**
- Article 10 : **Le demandeur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'EA mis à la disposition.** Cette police doit couvrir les dégâts dus au vandalisme, et si le demandeur sert des repas, à l'intoxication alimentaire.

- Article 11 : La mise à disposition de l'EA est sous **l'entière responsabilité du demandeur**. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité.
Les barbecues sont interdits sur le côté aval de l'Espace Animation.
- Article 12 : Horaires : Arrêté préfectoral 324/2007.
- Article 13 : Le demandeur devra éviter que des bruits engendrés par la manifestation deviennent gênants aux alentours de l'EA. Toute infraction à cet article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Article 14 : Le demandeur est **responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel et aux alentours**. Il est obligatoire d'utiliser les casseroles adaptées à la plaque vitrocéramique. Toute dégradation (bâtiment, mobilier, électroménager, vaisselle) sera réparée sous la responsabilité de la commune et sera facturée à l'utilisateur. L'utilisation de trépieds et gaz sont strictement interdits dans les locaux.

Mise à disposition de l'Espace Animation :

- Article 15 : Le jour de la manifestation, le demandeur doit :
 - Recevoir les clefs
 - Faire avec le responsable de l'EA l'état des lieux de mise à disposition
 - Prendre connaissance des consignes de sécurité et s'engager à les appliquer
 - Prendre connaissance de l'utilisation du matériel
 - Prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
 - Constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et d'extinction
 - Recevoir la vaisselle demandée sur un chariot
 - Fournir du liquide vaisselle, papier hygiénique, torchons, sacs plastique de 150 litres pour les poubelles, éponges.

Utilisation des locaux :

- Article 16 : L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas à la salle devra être soumise à l'autorisation préalable du responsable communale de la salle, et répertorié sur la demande.

L'utilisation d'éclairage et de sonorisation n'appartenant pas à l'EA doit faire l'objet d'une demande spécifique. La commune se réserve le droit de faire constater l'état du matériel et du branchement par un professionnel, dont les honoraires seront réglés par le loueur.

Etant donné que l'utilisateur doit assurer personnellement ce matériel : la commune n'est pas responsable de la dégradation de ce matériel dont elle n'est pas propriétaire. L'utilisateur est responsable de tous incidents occasionnés par ce matériel.

Il est **interdit de modifier les installations électriques et tous autres matériels mis à disposition.**

Le déplacement du matériel (tables et chaises) devra être effectué suivant les instructions du responsable. Aucune chaise et ni aucune table ne pourra quitter la salle. Il est possible de réserver en mairie des tables et chaises anciens modèles pour l'extérieur.

Les divers accrochages par clous, vis, etc.... sont interdits sur l'ensemble de l'Espace Animation (salles, local de rangement, bar, cuisine, grenette...). Des câbles sont mis à disposition dans la salle.

Il est autorisé de stationner un véhicule le long de la salle (coté école) pour le déchargement du matériel de scène. La borne sera remise en place et verrouillée après passage du véhicule.

Remise en état et reprise des lieux :

- **Article 17** : Le demandeur est tenu de :
 - **Nettoyer, sécher et empiler correctement les tables et les chaises sur les chariots.**
 - **Nettoyer la salle, la scène, le hall, les toilettes, en tenant compte des consignes affichées.**
 - **Nettoyer et ranger toute la vaisselle mise à disposition, dans les caisses définies.**
 - **Nettoyer l'ensemble de l'électroménager (réfrigérateur, four, congélateur, plaque, lave-vaisselle).**
 - **Nettoyer la totalité de la cuisine (tables inox, bar, éviers).**
 - **Les extérieurs de la salle doivent être rendus propres (grenette, parking, abords).**
 - Les portes doivent être **fermées et à clés.**
 - Le demandeur sera obligatoirement tenu de **reprendre toutes les poubelles** générées par la manifestation.

- **Article 18** :
 - Un contrôle de la remise en état sera fait avec le responsable de l'EA et du demandeur au maximum le lendemain matin de la manifestation. Un état des lieux sera signé par les deux parties.
 - Au cas où certains points de l'article 18 ne seraient pas respectés, il sera demandé au loueur, séance tenante de régulariser les points défectueux.
 - **Si le responsable de l'EA constate que le nettoyage n'est pas satisfaisant, des heures de ménage vous seront facturées au tarif en vigueur, voté au budget.**

Clés :

- Article 19 : Les clés seront rendues au responsable de la salle lors de l'état des lieux le lendemain de la manifestation. En cas de perte les clés seront facturées et le coût sera retenu conformément à l'article 15.

Contact

- Article 20 : En cas de problème pendant la manifestation, contacter le 06 81 63 55 24 (Alexandre LAGRANGE, agent technique)

Tarifs :

- Article 21 : Application des tarifs fixés chaque année par le conseil municipal.
- Article 22 : Le chèque du solde du montant de la location et des dégradations éventuelles sera établi à l'ordre du Trésor Public, remis à la mairie après l'état des lieux de reprise. Le règlement peut se faire également par chèque à la réception à votre domicile du titre de recette de la Trésorerie de Thônes.

TARIFS LOCATION DE L'ESPACE ANIMATION					
	Type de location demandée	Résidents à Dingy-Saint-Clair		Non-résidents à Dingy Saint-Clair	
Salle des Sociétés Michel Doche	Journée de 8h00 à 22h00	130		250	
	Journée de 12h00 à 10h00 le lendemain matin	200		250	
	De 10h le matin à 10h le lendemain matin	260		430	
	½ journée semaine (sauf week-end & jours fériés) De 8h00 à 13h00 ou de 14h00 à 19h00	70		125	
	Forfait WE : Du vendredi 14h00 au lundi 10h00	550		770	
	Cérémonie / obsèques (le règlement habituel s'applique)	Gratuit		/	
	Location de vaisselle	< ou = 80 personnes	100		100
	> 80 personnes	160		160	
Soirée payante	De 8h00 le matin à 8h00 le lendemain matin	450		450	
Montant de la location :					

M. et/ou Mme : _____
Représentant (nom association, école...) : _____
Adresse complète : _____

Téléphone : _____
E-mail : _____
Date de réservation de la salle : _____

« Lu et approuvé le REA1, les pages 1,2,3,4,5 »

.....

A Dingy-Saint-Clair,
Le/..... /.....
Signature du demandeur,

Le/...../.....
Le Maire,