

## RÈGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE DU MOREL

### I. Réservation

Toute demande de location des locaux de la salle du Morel située à Bellecombe Tarentaise sera adressée à la Mairie par mail en précisant la date, l'objet, le nombre de personnes et en joignant un justificatif de domicile.

Les manifestations devront respecter l'ordre public ainsi que les règles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'utilisateur en la personne du responsable désigné devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales. Il devra effectuer d'une façon générale toutes démarches administratives préalables nécessaires avant la location de la salle auprès des organismes intéressés.

### II. Tarifs de location

Les tarifs de location applicables au **1<sup>er</sup> janvier 2020** sont fixés comme suit :

	Petite salle	Moyenne salle	Grande salle
Associations de la commune	112 €	147 €	202 €
Associations hors commune (Périmètre CCVA et CCCT)	320 €	374 €	427 €
Particuliers domiciliés sur la commune et leurs enfants	203 €	248 €	314 €
Particuliers hors commune (Périmètre CCVA)	427 €	503 €	662 €
Location de la vaisselle	39 €		
Location pour réunions diverses à la journée (Périmètre CCVA et CCCT)	224 €		
Location pour réunions diverses à la ½ journée sans cuisine (périmètre CCVA et CCCT)	126 €		

Deux gratuités seront accordées aux associations ayant leur siège social sur la commune.

Ces tarifs seront révisés annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par délibération du conseil municipal.

Dans tous les cas de location, petite, moyenne ou grande salle et pour tous les types d'activités, deux chèques de cautions seront exigés :

- **Une caution de 408 €** en cas de détériorations importantes,
- **Une caution de 102 €** en cas de non rangement correct du matériel, salle non nettoyée correctement, casse légère.

Pour les dégradations plus importantes, une déclaration d'assurance devra être établie.

Cette caution devra être versée également en cas de mise à disposition gratuite des locaux auprès des associations locales.

Le matériel cassé ou détérioré fera l'objet d'un remboursement par l'utilisateur.

**Tout le matériel (tables, chaises et vaisselle) devra être nettoyé, essuyé et rangé correctement pour faciliter l'état des lieux sous peine de non-restitution des chèques de caution.**

**La caution sera restituée sous 15 jours afin de s'apercevoir si les tables et chaises empilées ont été lavées correctement.**

### **III. Autorisation d'utilisation des locaux**

L'autorisation d'utiliser les locaux sera définitive qu'après :

- L'accord du Maire,
- La signature de la convention d'utilisation de la salle,
- Le règlement par chèque du montant des droits de location définis par le présent règlement,
- Les 2 chèques de caution,
- La production d'une attestation d'assurance responsabilité civile,

**Les chèques et attestation d'assurance devront impérativement porter le nom et l'adresse de la personne ou association ayant fait la réservation.**

### **IV. Remise et restitution des clés**

Les clés devront être retirées auprès de l'accueil de la mairie de Grand-Aigueblanche lors des jours d'ouverture au public par un responsable de la manifestation.

Elles seront restituées dans les mêmes conditions.

### **V. Etat des lieux**

L'utilisateur prendra en charge sous sa responsabilité l'ensemble des locaux avec son équipement de la remise jusqu'à la restitution des clés.

Un état des lieux contradictoire entre l'organisateur et les représentants de la commune sera établi avant et après la manifestation.

Cet état des lieux tiendra compte des locaux, des équipements et des abords de la salle polyvalente.

La salle sera remise à l'utilisateur en bon état de propreté et elle sera rendue à la commune dans les mêmes conditions :

- Salle balayée,
- Cuisine nettoyée,
- Poubelles vidées,
- Tables et chaises nettoyées
- Matériel de cuisine nettoyé (four, frigo, plaques, éviers, lave-vaisselle, tables),
- Vaisselle lavée et rangée,
- Bar et toilettes nettoyés.

**La caution pourra être retenue en partie ou en intégralité, si le ménage n'est pas effectué ou insuffisant, ou si des dégradations sur les équipements, la salle et ses abords sont constatées.**

#### **VI. Utilisation du bar**

D'une manière générale, le bar pourra être utilisé sous réserve de l'obtention d'une autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons.

#### **VII. Sécurité de la salle**

Afin d'assurer la sécurité des usagers, le nombre maximum de personnes est le suivant :

- 80 personnes pour la petite salle,
- 220 personnes pour la moyenne salle,
- 300 personnes pour la grande salle.

En cas de dépassement des capacités d'accueil ci-dessus, la commune se décharge de toute responsabilité envers l'organisateur.

En cours d'utilisation, toutes les portes d'accès et sorties de secours aux salles seront obligatoirement dégagées.

Pendant toutes les manifestations et quel que soit le type d'activité exercée dans les lieux, il est interdit de fumer dans les salles.

#### **VIII. Utilisation des équipements**

Le locataire de la salle qui utilisera les tables et les chaises procédera lui-même à leur mise en place.

Après les manifestations et avant la fermeture de la salle, l'utilisateur devra :

- Éteindre toutes les lumières y compris celles des dépendances,
- Verrouiller les portes et les issues de secours,
- Empiler les chaises et les ranger par 20,
- Ranger les couverts par paquets de 10 unités avec des élastiques.

## **IX. Assurances et responsabilités**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols et/ou dégradations commis(es) dans l'enceinte de la salle, ses annexes et ses abords immédiats directement liés au bâtiment (barrières, luminaires...).

L'utilisateur devra assurer le bâtiment pour la durée de la location, mais également les abords extérieurs immédiats.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations, des matériels cassés et des pertes constatées.

## **X. Autres dispositions**

Les infractions au présent règlement seront relevées sur l'état des lieux et soumises à l'examen du maire ou du maire délégué qui pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive à l'encontre des responsables.

Il est rappelé aux organisateurs les règles suivantes :

- L'horaire de fermeture légale pour une soirée dansante est 2 heures du matin,
- Une déclaration doit obligatoirement être faite auprès de la SACEM à l'occasion d'une soirée dansante,
- Une déclaration de buvette doit être déposée en mairie par les associations un mois avant la date de la manifestation (limitée à 5 déclarations dans l'année),
- Il convient de réduire au maximum les bruits provenant de la salle (sonorisation) et des véhicules (démarrages, claquements de portières).

Il est formellement interdit :

- D'introduire des animaux,
- De fumer dans les différents locaux de la salle,
- De faire cuire ou chauffer des plats dans la salle,
- D'utiliser les tables et chaises à l'extérieur,
- De percer, clouer, agraffer, visser les murs et lambris,
- Tout tir d'artifices.

**J'attire votre attention sur la possibilité de réquisitionner les locaux à la demande de la préfecture en cas de problèmes sur les routes d'accès à la Tarentaise**

*Le présent règlement pourra être révisé à tout moment par le conseil municipal.*