



RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE LEMAN DE FÉTERNES

Article 1 :

Ce règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle Léman laquelle est placée sous la responsabilité du Maire et sous le contrôle d'un élu. Sont associés au présent règlement :

- une convention d'utilisation
- un tableau des tarifs
- une demande d'utilisation

Article 2 : RÉSERVATION DE LA SALLE

La commune se réserve les créneaux suivants : tous les mardi après-midi, le premier vendredi du mois ainsi que le deuxième jeudi du mois pour les besoins du club de l'amitié et de France Services.

Article 3 : UTILISATION DE LA SALLE

La salle Léman a pour objectif d'accueillir prioritairement des activités pédagogiques et culturelles à destination des différentes générations.

L'utilisation par des associations ou par des particuliers uniquement de la commune de Féternes reste néanmoins possible en fonction des disponibilités.

Article 4 : MISE À DISPOSITION DES CLÉS POUR UTILISATION RÉGULIÈRE

Les associations ou organismes qui occupent régulièrement la salle

- auront à remplir une demande d'utilisation signée,
- bénéficieront d'un jeu de clés permanent qui ne devra pas être copié,
- devront utiliser les locaux uniquement dans la période qui leur est affectée.

Article 5 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

Toute demande de réservation, devra être effectuée auprès du secrétariat de mairie. La priorité étant donnée aux associations et organismes locaux proposant des actions pédagogiques et culturelles à destination des différentes générations.

Article 6 : LOCATION TARIFS

Les tarifs seront forfaitaires. Ils seront révisés par le Conseil Municipal chaque fin d'année et seront appliqués du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante. Un tableau des tarifs est annexé au présent règlement.

L'organisateur est tenu de régler 30% d'arrhes à la réservation et le solde au plus tard la veille de la manifestation (soit avant 17h en mairie). Si le règlement est effectué par chèque, il devra être libellé à l'ordre du Trésor Public. Une caution est demandée avant chaque manifestation qui couvrira éventuellement les dégradations, la casse etc.....

Article 7 : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION, UTILISATION (sauf usage régulier)

Les clés seront remises lors de l'état des lieux d'entrée par l'Agent responsable (et après accomplissement des formalités suivantes

A la réservation :

- signature du contrat de location
- versement 30 % d'arrhes

Avant la manifestation

- remise du chèque de caution et de l'attestation d'assurance du souscripteur du contrat avec mention des dates de réservation et versement du solde de la location
- état des lieux d'entrée en présence de l'Agent responsable et remise des clés

Après la manifestation

- état des lieux de sortie en présence de l'Agent responsable et restitution des clés (le lundi ou le lendemain de la manifestation. Heure à convenir avec l'agent)
- Sous 8 jours : restitution de la caution éventuellement diminuée des frais de dégradation ou de nettoyage si l'état des lieux n'est pas satisfaisant.

Article 8 : RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Les organisateurs engagent leur entière et totale responsabilité en cas :

- d'accident causé à des tiers et survenant de leur fait.
- de vol, d'incident et de dommages causés par des tiers.

Ils s'engagent à souscrire une assurance, en plus de l'assurance responsabilité civile, qui couvrira durant l'occupation des locaux, les dégradations ou destruction des lieux. Le numéro de cette police d'assurance ainsi que les noms et adresse de l'agence seront indiqués lors de la réservation. Ils doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas le voisinage.

Sont interdits :

- les animaux mêmes tenus en laisse,
- le stationnement gênant, sur propriété privée,
- le tapage nocturne et les nuisances sonores : le locataire devra tout mettre en œuvre pour limiter le bruit à partir de minuit à savoir, baisser le volume de la musique, fermer les portes donnant sur l'extérieur, et les fenêtres, limiter les discussions et les cris à l'extérieur de la salle...
- les feux d'artifice, les pétards et les feux de « bengale »

Article 9 : NOMBRE DE PERSONNES AUTORISÉES

La réglementation permet 40 personnes tout effectif compris.

Lors des repas ou repas dansants ce nombre sera adapté de façon à garantir la sécurité. Il est obligatoire de laisser les portes de secours dégagées et déverrouillées à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Article 10 : MISE EN PLACE DU MATÉRIEL

Les tables et chaises seront disposées par l'organisateur qui devra après la manifestation les nettoyer, les empiler à l'emplacement qui leur est dévolu. Tout autre matériel apporté par l'organisateur sera remis en place par ses soins et retiré par lui dès la fin de la manifestation. La sonorisation sera assurée par l'organisateur. Il est interdit de sortir les tables et les chaises à l'extérieur du bâtiment. Il est interdit d'installer des chapiteaux ou toutes autres constructions provisoires, sur les espaces verts entourant le bâtiment (sauf autorisation écrite du Maire).

Article 11 : ÉQUIPEMENTS – MOBILIER-VAISSELLE

Les utilisateurs sont responsables de la dégradation par négligence ou mauvaise utilisation, de la disparition des équipements, du mobilier, de la vaisselle des ustensiles divers, de l'électroménager et du matériel de nettoyage. En cas de casse ou de perte de la vaisselle et ustensiles divers et électroménager la commune facturera le remplacement du matériel selon le barème joint. Si le remboursement n'est pas fait dans la semaine qui suit l'état des lieux de sortie, la commune encaissera le chèque de caution de 300 €. La mairie se donne la possibilité de facturer à hauteur des dégradations constatées si celles-ci se révèlent au-dessus du montant de la caution.

Article 12 : NETTOYAGE DES LOCAUX

Durant la manifestation, si celle-ci se déroule sur plusieurs jours, l'organisateur maintiendra les locaux et les abords en parfait état de propreté.

Après la manifestation, les locaux doivent être balayés mais non lavés et rendus dans un état acceptable. Le lavage du sol est effectué par les services municipaux après restitution de la salle.

Les locaux et les abords seront laissés vides de tout objet ou dépôts divers, et les poubelles de la salle et des sanitaires seront évacuées par l'organisateur.

Article 13 : ENVIRONNEMENT

A la restitution des clés, l'environnement de la salle Léman devra être débarrassé de tous débris divers abandonnés lors de la manifestation (bouteilles, cannettes, verre, papiers etc ...). En cas de nécessité de nettoyage par les services techniques de la commune, l'intervention sera facturée suivant le tableau des tarifs annexé. En cas de dégradations à l'extérieur et dans le voisinage la remise en état sera à la charge de l'organisateur. La salle est réputée non-fumeur.

ARTICLE 14 : NUISANCES SONORES

En cas de tapage nocturne et/ou de nuisances sonores constatées par les forces de l'ordre, du non-respect d'une des autres interdictions mentionnées à l'article 8, du présent règlement, la caution sera retenue, en totalité, par la Mairie de Féternes.

ARTICLE 16 : CONTEXTE SANITAIRE

L'organisateur s'engage à respecter les règles sanitaires en vigueur.

ARTICLE 17 :

Le présent règlement est révisable à tout moment par le Conseil Municipal.

ANNEXE – ajout à la grille des TARIFS COMMUNAUX 2022

Location de la salle Léman	250 €	Location sans mise à disposition de l'électroménager.
	350 €	Location avec mise à disposition de l'électroménager.
Location de la salle Léman (Journée complémentaire)	100 €	Association (hors convention) ou organisme extérieur à la commune
Remplacement de la vaisselle cassée ou perdue	2 €	Verre, tasse, bol, assiette, couvert
	5 €	Ustensiles de cuisines
Remplacement des électroménagers et matériel audiovisuel cassés ou perdus	Selon les prix du marché	Electroménager, écran de projection, vidéoprojecteur...