



REGLEMENT GÉNÉRAL

- SALLE A USAGES MULTIPLES -

3 route du Logis - GEMEAUX

GESTION

Article 1 :

La gestion de la Salle à Usages Multiples de GEMEAUX relève du Conseil Municipal sous la présidence du Maire.

Article 2 :

La Salle à Usages Multiples a pour vocation première d'accueillir la vie communale et associative de GEMEAUX.

Dans cette perspective, un ordre de priorité est établi pour son occupation :

- municipalité,
- associations communales et gemelloises,
- extérieur.

Note aux associations gemelloises : La commune s'engage à leur mettre à disposition cette salle, gratuitement, une fois par an.

UTILISATION

Article 3 : Horaires de mise à disposition de la salle :

La remise et restitution des clés, hors des activités habituelles des associations de la commune, se déroulera selon les horaires suivants :

Week-end..... du vendredi 17 heures au lundi matin 11 heures

Journée de semaine..... de 8 heures à 18 heures

Demi-journée (extension de week-end) 4 heures

Les clés seront remises aux locataires par un conseiller municipal ou un responsable de la commune désigné, lequel effectuera simultanément un état des lieux.

Article 4 :

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Au moment de la réservation, le locataire remplira un contrat, dont il recevra une copie, ce qui l'engagera à payer, au Trésor Public, les arrhes de réservation dont il recevra « l'avis des sommes à payer » dans les semaines suivant la signature du contrat. Ces arrhes seront non récupérables en cas de non-utilisation ou d'annulation (sauf cas de force majeure sur présentation d'un justificatif).

Le solde de la location sera à régler de la même façon au plus tard une semaine avant la date de remise des clés.

Une semaine avant la remise des clés, une caution sous la forme d'un chèque (à l'ordre du Trésor Public) de 460,00 € sera demandée aux personnes utilisatrices. Cette caution sera restituée au plus tard 15 jours après la fin de la location sous réserve du bon état des locaux.

Les tarifs de location incluent : l'éclairage, l'utilisation du lave-vaisselle, réchauffe plats, frigidaires, tables et chaises.

Un coût supplémentaire est prévu pour le chauffage du **1^{er} novembre au 31 mars**, en dehors de cette période l'utilisation du chauffage est laissée à l'appréciation de l'élu réalisant l'état de lieux.

Article 5 : Décoration

Il ne peut être fait aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux.

Il est interdit de coller ou punaiser sur la surface des murs. Un câble est prévu à cet effet.

Les organisateurs doivent veiller à la conservation en état de la salle et des dépendances, ainsi qu'à celle du mobilier et du matériel qui leur sont confiés. S'il y a dégradation ou malpropreté, les frais de remise en état sont à la charge des organisateurs.

Article 6 : Cuisine

La cuisine est uniquement prévue pour le réchauffage de repas préparés à l'extérieur (traiteur ou particulier).

Il est strictement **interdit** d'y cuisiner.

Conformément aux directives Préfectorales, le Maire peut demander aux utilisateurs de s'engager par écrit sur le fait que la préparation des repas a été faite par un professionnel agréé ou dispensé par la Direction des services Vétérinaires.

L'utilisation d'un barbecue est tolérée, dehors, derrière la salle, à la seule condition que son utilisation n'incommode ni l'espace de la salle, ni les alentours du bâtiment.

Un espace peut aussi être mis à disposition pour d'éventuels méchouis ou cuissons sur broche.

Article 7 : Exclusion des équipements publics

Le terrain de pétanque, le terrain multi-sports, l'aire de stationnement, les tables extérieures, et d'une manière générale tous les équipements publics situés aux alentours de la salle des fêtes relèvent du domaine public. La location de la salle ne donne aucun droit d'usage privatif sur ces équipements. En conséquence de quoi, le locataire ne peut se prévaloir de son titre pour empêcher les usagers habituels d'accéder à ces équipements.

Article 8 : Nuisance sonore

Les organisateurs, ainsi que les utilisateurs, sont tenus de respecter la législation en vigueur concernant les nuisances sonores à l'égard du voisinage.

Les organisateurs devront ainsi prendre les précautions d'usage pour limiter la propagation du bruit à l'extérieur du bâtiment (tenir les portes fermées).

Le parking est comme son nom l'indique est un lieu de stationnement et non de réunion, veillez à ne pas laisser les moteurs des véhicules en marche, à limiter les claquements de portes et les discussions nocturnes.

Toute utilisation du klaxon est prohibée.

La salle des fêtes est équipée d'un dispositif piège à son qui a pour but de limiter la puissance sonore à 102 décibels. Lorsque cette puissance est dépassée, le son est coupé. La première et la deuxième fois, il se réamorçait tout seul, mais à la troisième fois, une intervention extérieure (techniciens, élus) est nécessaire.

Article 9 : Interdiction des animaux domestiques

Les animaux domestiques sont interdits.

Article 10 : Etat des lieux

Une visite contradictoire a lieu avant et après chaque utilisation. Les remarques éventuelles seront consignées par écrit et signées par les deux parties (voir fiche « Etat des lieux »)

Le Locataire devra rendre la salle et ses annexes y compris les toilettes, le mobilier, et ses abords en état de propreté (balayage, nettoyage, rangement).

Dans le cas contraire, les frais de remise en état de propreté seront entièrement à la charge du locataire et facturés à celui-ci. (Délibération n°34 – 2011)

ASSURANCE - SÉCURITÉ

Article 11 : Responsabilité

La Commune de GEMEAUX décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que pour les vols commis aux dépens des utilisateurs.

Les utilisateurs seront tenus de contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés au cours de la location, et **d'en fournir une attestation lors de la remise des clés.**

L'utilisation de disques et orchestre doit faire l'objet d'une déclaration à la SACEM par les organisateurs.

Article 12 : Sécurité

La Salle à Usage Multiple permet d'accueillir un maximum de 200 personnes.

Il est interdit de fumer dans la salle : décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les organisateurs sont personnellement responsables du maintien de l'ordre dans les locaux et sur les abords.

Toute utilisation des extincteurs devra être obligatoirement signalée lors de la restitution des clés, en cas d'utilisation non justifiée le montant du rechargement de l'extincteur sera déduit de la caution.

Article 13 :

Le matériel installé par les organisateurs doit l'être de telle sorte qu'il n'entrave pas la circulation, l'accès aux sorties ou à tout matériel de lutte contre l'incendie, et qu'il ne représente aucun danger tant pour les utilisateurs, participants et spectateurs.

Article 14 :

Le maire, ainsi que toute personne désignée par lui, est habilité à contrôler l'utilisation correcte des installations et à faire les remarques d'usages.

Tout litige non prévu par le règlement relève de l'autorité de Monsieur le Maire, et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil Municipal.

L'occupation de la salle implique l'acceptation du présent règlement.

L'utilisateur ou l'organisateur nommé désigné lors de la réservation est personnellement responsable de l'application du présent règlement.

En cas de non-respect de ce dernier, l'intéressé pourrait se voir refuser à l'avenir l'utilisation de la salle et serait éventuellement passible de poursuites par la loi.

**Le Maire,
Steve RENAUD.**



PREFECTURE DE LA COTE-D'OR

DIJON, LE

INFORMATIONS RELATIVES A TOUT UTILISATEUR DE SALLES COMMUNALES

Il est porté à la connaissance de **tout utilisateur** de salle communale le respect des règles et obligations suivantes:

1) AUTORISATION MUNICIPALE ET ASSURANCE DES LOCAUX:

Lorsque le banquet a lieu dans une salle communale ou sur le domaine public communal, une autorisation délivrée par le Maire est nécessaire. Le **défaut d'autorisation constitue une infraction**.

Par ailleurs, le demandeur doit produire auprès du Maire un **justificatif d'assurance responsabilité civile**.

2) APPEL A UN TRAITEUR:

Les personnes morales qui font appel à des traiteurs pour réaliser des prestations de banquets doivent **impérativement** s'adresser à des **professionnels** agréés ou dispensés par la Direction des Services Vétérinaires. Le professionnel en question doit être en mesure de justifier son inscription au Registre du Commerce ou des Métiers et qu'il a recours à du personnel régulièrement déclaré.

Par ailleurs, **la négligence ou l'imprudence dans l'organisation d'un repas** sans respecter la réglementation d'hygiène alimentaire, constitue **un délit** en cas de survenue d'intoxication alimentaire.

3) REPAS REALISE PAR L'UTILISATEUR:

Si la cuisine a été prévue uniquement pour le réchauffage de **repas préparés à l'extérieur**, le Maire peut demander aux utilisateurs de s'engager par écrit sur le fait que la préparation des repas a été faite par un professionnel agréé ou dispensé par la Direction des Services Vétérinaires.

Si la cuisine est conforme à l'arrêté du 9 mai 1995 et permet **l'élaboration du repas dans son intégralité**, elle peut être utilisée par :

- un particulier préparant des repas pour ses invités sans compensation financière,
- les membres bénévoles d'une association dont les statuts comportent la mention de repas offert gracieusement.

4) EMBAUICHE DE PERSONNEL:

Dans le cas où un ou plusieurs salariés sont recrutés, l'organisateur doit **déclarer en tant qu'employeur** les personnes embauchées auprès de l'URSSAF (8 bd Clemenceau à Dijon) et en matière de droit du travail (déclaration préalable à l'embauche, affiliation ASSEDIC..).

Le **non respect de la déclaration préalable à l'embauche constitue un délit** conformément aux dispositions des contraventions au Code du Travail, modifié par la loi du 10 mars 1997.

5° UTILISATION D'ARTISTES OU D'ORCHESTRES

D'une part, il est demandé à l'organisateur de bien vouloir s'acquitter des **redevances dues à la SACEM**.

D'autre part, **l'utilisation d'artistes ou d'orchestres génère des obligations sociales**: il y a lieu de contacter l'URSSAF pour s'enquérir des formalités et cotisations dues. Une plaquette est à la disposition des organisateurs.