



SALLE MUNICIPALE  
DE  
CLERMONT-EN-GENEVOIS

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

Patrimoine privé de la commune de Clermont-en-Genevois, la salle municipale est placée sous l'administration et la gestion du Maire et du Conseil Municipal, d'après le régime général de droit privé.

Sa situation en plein chef-lieu en fait un établissement sensible vis à vis de la population riveraine, qui nécessite que les manifestations admises dans son enceinte et ses abords soient strictement réglementés.

### Article 1 – Délégation

L'application du présent règlement est assurée par le Maire, ainsi que l'organisation du calendrier d'utilisation des locaux et la gestion de toute situation ordinaire née de l'utilisation de ceux-ci.

### Article 2 – Mise à disposition

Par ordre de priorité, la salle municipale est mise à disposition :

- de la municipalité,
- du corps enseignant à l'occasion des activités sportives et éducatives,
- des associations, groupements ou commerçants siégeant, exerçant ou habitant la Commune,
- des habitants de la commune de Clermont, l'organisateur doit être majeur.
- des particuliers extérieurs à la commune, l'organisateur doit être majeur.

Cet ordre de priorité s'éteint dans le cas d'engagement de location antérieurement contracté, sauf pour la municipalité qui se réserve le droit de réquisitionner la salle quel que soit le réservataire.

### Article 3 – Désignation des locaux

Une salle de 85 m<sup>2</sup> et ses dépendances comprenant une cuisine et des locaux sanitaires, est équipée de tables, de chaises, d'un réfrigérateur, d'une étuve, d'un four électrique, d'un four micro-ondes, d'une cafetière électrique, d'un bac double de plonge et d'un lave-vaisselle.

**Le nombre de personnes maximum autorisé est de 70.**

### Article 4 – Conditions de location

La salle des fêtes est réservée aux associations ou habitants de la commune comme suit :

- Location pour une journée de 8h30 à 20h00 à l'exception du 13 juillet.
- En cas d'utilisation de la salle la veille (installation, décoration,...), le paiement de deux journées sera demandé.

## **Article 5 - Conditions générales d'utilisation**

L'utilisateur est informé que toute manifestation organisée dans la salle relève de l'application du règlement général des salles de spectacles.

Pour les associations, elles sont informées que la réglementation des débits de boisson de classe 3 s'applique également si la manifestation comporte l'ouverture d'une buvette. Les autorisations de fermeture tardive et de buvettes occasionnelles doivent faire l'objet de la part de l'organisateur d'une demande écrite en mairie, quinze jours au moins avant la manifestation.

Le non-respect de la réglementation en vigueur ou du présent règlement intérieur de la salle des fêtes pourra entraîner la fermeture des locaux en cours de manifestation et ceci sans préavis, selon l'urgence du cas, sur simple décision du Maire ou de ses adjoints.

## **Article 6 – Consignes générales d'utilisation des locaux**

L'organisateur devra restituer les lieux et les abords en parfait état d'usage et de propreté.

Il prendra toutes précautions pour que l'exercice de son activité ne porte atteinte ni au voisinage, ni au bon esprit, ni à la bonne tenue de l'établissement.

En particulier :

- il veillera à maintenir les portes de secours et les fenêtres fermées et accessibles,
- il exigera que les appareils amplificateurs de sonorisation soient réglés pour diffuser un niveau sonore modéré,
- il organisera le stationnement des véhicules sur le parking pour que ceux-ci n'occasionnent aucune gêne aux riverains,

Tout manquement ou débordement expose l'utilisateur à un refus de location pour des utilisations ultérieures, et à l'encaissement de la caution prévue à cet effet.

## **Article 7 – Réservation – Convention d'utilisation**

Toute demande de mise à disposition des locaux fait l'objet d'une réservation préalable et de la signature de la convention d'utilisation ci-annexée, signée par l'organisateur et par un représentant de la commune. Un exemplaire du présent règlement, également signé par l'organisateur sera annexé à la convention de location.

## **Article 8 – Responsabilité**

L'organisateur doit garantir sa responsabilité civile et fournira une attestation d'assurance au délégué de la commune à la signature de la convention de location.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable en cas d'incident ou d'accident à l'extérieur de l'établissement, ni en cas de perte ou de vol d'objets à l'intérieur de celle-ci.

La responsabilité civile de l'organisateur est engagée dès la remise des clés et cesse quatre heures après leur restitution.

## **Article 9 – Tarifs de location**

Les tarifs de location sont fixés par décision du conseil municipal. Les montants sont révisibles tous les ans. Ils s'entendent charges et taxes comprises. **Le paiement correspondant au montant de la location ainsi que la caution seront exigés lors de la remise des clés.**

## TARIFS LOCATION A COMPTER DU 03 JUIN 2016

RESERVATAIRE	TARIF/JOUR	VAISSELLE	CAUTION
Mairie	GRATUIT	GRATUIT	NEANT
Ecole	GRATUIT	GRATUIT	NEANT
Association et commerce de la commune	GRATUIT	GRATUIT	NEANT
Habitant de Clermont	100.00 €	NEANT	150.00 €
Extérieurs (particulier ou autre)	200.00 €	NEANT	300.00 €

### Article 10 – Caution

Une caution est également exigée en garantie de préjudices et manquements constatés à l'issue de l'activité.

La caution reste due pour tout ou partie de son montant, à concurrence du préjudice subi.

Dans le cas contraire, le chèque de caution est restitué quelques jours suivant la location. Une décision du conseil municipal fixe les montants de la retenue de la caution.

### Article 11 – Consignes de sécurité

Les issues intérieures et extérieures de l'établissement seront maintenues dégagées de tout obstacle pendant toute la durée de la manifestation afin de permettre l'accès des services de sécurité et l'évacuation du public en cas de nécessité.

L'organisateur s'engage à respecter et à faire appliquer les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

### Article 12 – Consignes particulières d'utilisation du matériel

L'organisateur s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel mis à sa disposition. Il en fera un usage conforme à sa destination.

Aucune intervention ou modification sur des installations, quel qu'en soit la nature ou l'importance ne sera autorisée.

Les locaux loués seront remis après la manifestation, en parfait état d'ordre et de propreté.

Sont à la charge de l'organisateur :

- l'installation du matériel en fonction de ses besoins et dans la limite des disponibilités,
- le nettoyage et le rangement du matériel après utilisation,
- le nettoyage des locaux loués et des abords.

Des containers pour les ordures ménagères sont à votre disposition à la sortie du village en direction de Droisy à 200 m de la salle. Merci de les utiliser.

### Recommandations :

- Le ménage doit être fait dans son intégralité (salle, WC et cuisine) : balayage et lavage.
- Lavage et rangement des tables et des chaises.
- Enlèvement des décorations (attention aux plaques du plafond, elles sont fragiles).
- Dépôt des ordures ménagères dans le container situé vers l'Agorespace (direction de Droisy).

- Dépôt du verre dans les containers prévus à cet effet (Lieu-Dit de l'Hôpital, direction Rumilly).
- Des éponges et du produit vaisselle sont à disposition. **Pensez à prévoir des torchons à vaisselle.**
- Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation.
- Il est rappelé qu'il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

#### **Article 14 – Etat des lieux**

Après chaque manifestation, un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier seront dressés contradictoirement pour évaluer le préjudice qui résulterait des dégradations, pertes, casses ou vols sur l'ensemble de l'équipement mis à disposition (bâtiment, mobilier, appareillages, équipements, matériel de cuisine...). Ce préjudice est à la charge exclusive de l'organisateur.

L'organisateur doit également signaler dans les plus brefs délais au délégué de la commune les anomalies constatées dans le fonctionnement des locaux (chauffage, eau, électricité, ventilation, fermeture...)

#### **Article 15 – Litiges**

Les malentendus, différends, ou litiges nés de l'utilisation des locaux ou de ses abords, susceptibles de survenir au cours ou à l'issue d'une manifestation, et dont le cas d'espèce n'aurait pas été prévu par le présent règlement, sont soumis à la seule appréciation du délégué ou du maire en dernier ressort.

#### **Article 16 – Remise et restitution des clés**

Pour les manifestations ou activités occasionnelles, les délais de remise et de restitution des clés sont fixés d'un commun accord entre l'organisateur et le délégué, en fonction du planning d'utilisation des locaux.

Dans tous les cas, la restitution des clés devra être effective le lundi matin dès 8h00.

Après utilisation, l'organisateur s'emploiera à vérifier que toutes les réseaux seront coupés (eau et électricité), et veillera à refermer soigneusement les portes et fenêtres.

#### **Article 17 – Respect du présent règlement**

L'organisateur s'engage à respecter le présent règlement sous peine de voir sa responsabilité civile et pénale engagée.

Fait à CLERMONT, le 03 octobre 2017

Le Maire,  
Christian VERMELLE



*Délibéré et voté par le Conseil Municipal de CLERMONT  
dans sa séance du 26 juin 2015, modifié par délibération le 03 juin 2016*