

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle communale, située 8 Place de la Vignule à Lucinges.

Article 1 - Organe gestionnaire

Ce bâtiment faisant partie du domaine public de la commune, il est placé sous la responsabilité et la surveillance du Maire, assisté des services municipaux. Son fonctionnement est régi par le conseil municipal représenté par le bureau municipal, composé du maire et des adjoints, afin de :

- Faire appliquer le présent règlement ;
- Etablir le planning d'utilisation ;
- Résoudre les éventuels litiges survenant avec les utilisateurs ;
- Le cas échéant, d'instruire et de proposer des sanctions.

Article 2 - Description des locaux

Le bâtiment de la salle communale relève des Établissements Recevant du Public (ERP) type L 4^{ème} catégorie. Il se compose :

1. D'une grande salle d'une superficie de 221 m² permettant d'accueillir 277 personnes au maximum (organisateur et intervenants compris). Elle est composée des éléments suivants :
 - Une scène fixe d'une superficie de 57 m²
 - Une loge avec sanitaires annexes
 - Une cuisine équipée (chariots, four, réchauffe-plat, réfrigérateur, congélateur, plaques électriques, lave-vaisselle) avec un local annexé
 - Un local de rangement comprenant 300 chaises et 50 tables pour les deux salles
 - Ecran de projection et vidéoprojecteur
2. D'une petite salle d'une superficie de 60 m² permettant d'accueillir 50 personnes au maximum dans le cas où la petite salle est louée seule. Elle est composée des éléments suivants :
 - Tables et chaises en fonction du nombre de personnes, écran de projection, vidéoprojecteur
3. D'un hall d'entrée avec son coin bar équipé de réfrigérateurs, de 2 vestiaires mobiles et de 8 mange-debout.
4. De sanitaires hommes, femmes et handicapés.



Le nombre de personnes accueillies dans la salle ne doit en aucun cas être supérieur à 296 personnes si toutes les salles sont réservées. La commune dégage toute responsabilité dans le cas où ces consignes ne sont pas respectées.


Article 3 - Destination de la salle communale

La salle communale, indépendamment de son utilisation par la commune, est mise à la disposition des tiers suivants, par ordre de priorité :

- La commune
- Les associations à but non lucratif de la commune de Lucinges, régulièrement constituées dont le siège est fixé à Lucinges ou les associations du territoire d'Annemasse Agglo à but non lucratif conventionnées et/ou subventionnées par la commune.
- Les particuliers habitant la commune de Lucinges pour des réunions à caractère familial et non lucratif, sur présentation d'une attestation de domicile de moins de six mois.
- Attention : un habitant de Lucinges ne peut servir d'intermédiaire pour un particulier ou une association extérieure, la commission sera particulièrement vigilante au respect de ce point ;

- Les professionnels ayant leur siège sur la commune ;
- Les associations et professionnels hors commune.

Article 4 - Activités autorisées et exclues

Activités autorisées	Activités exclues 
Animations culturelles (concerts, chorale, conférences, cinéma, théâtre, expositions...)	Manifestations à but commercial ou lucratif (sauf expo-vente des associations autorisées)
Activités des associations autorisées (AG, congrès, réunions, soirées, repas, lotos, pratique des activités sportives ou artistiques)	Pratiques de sport susceptibles de dégrader la salle
Réunions privées à caractère familial	Célébration de cultes, messes, baptêmes ou rites religieux
Réunions publiques à caractère politique hors week-end	

Article 5 - Modalités de réservation des locaux

Les demandes de réservation seront obligatoirement faites par l'organisateur en personne et par écrit au secrétariat de la mairie. Elles devront être déposées au plus tôt dès que le planning annuel d'utilisation des salles par les associations de la commune aura été définitivement arrêté et au plus tard, deux mois avant la date effective de la location.

L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning et en accord avec le bureau municipal ; un contrat de location sera ensuite remis au demandeur qui devra s'acquitter du prix de la caution le cas échéant, fournir les documents demandés sous quinze jours et s'engager à respecter le présent règlement. Si ce délai n'est pas respecté, la réservation devient caduque et peut être proposée à un autre utilisateur.

Toute réservation annulée dans les trente jours qui précèdent la manifestation donnera lieu à la retenue du chèque de caution, sauf cas de force majeure

Article 6 - Conditions de mise à disposition et d'utilisation

L'utilisation de la salle communale implique de la part de l'organisateur de la manifestation, les obligations suivantes :

- Acceptation et signature du règlement intérieur et de la convention d'utilisation ;
- Attestation d'assurance RC pour événement exceptionnel au nom de l'organisateur ;
- Le cas échéant : versement de deux cautions et paiement du montant de la location des installations avec tout le mobilier et matériel correspondant suivant les tarifs fixés par le conseil municipal.

Article 7 - Tarifs applicables

Ils sont définis par délibération du conseil municipal qui fixe le montant de la caution, de la location et de l'indemnisation des dégâts éventuellement causés au matériel (mobilier, luminaires, etc.)

Article 8 - Prise de possession des locaux

L'organisateur responsable devra être nommément désigné dans le contrat, lui seul pourra entrer en possession des locaux, la sous-location ne sera en aucun cas acceptée. La remise des clés s'effectue sur rdv avec les agents communaux responsables de la gestion des locaux. Pour la location du week-end, le rdv sera fixé au moment de la réservation pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle, de démonter ou de modifier les installations existantes (perçage de trous, électricité, chauffage, matériel de sonorisation...).

Article 9 - Déclarations légales

L'organisateur est tenu de faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation, telles que la déclaration de buvette (mairie), déclaration SACEM, autorisation de diffusion de films, etc.

Article 10 - Consignes de Sécurité

L'organisateur est tenu de :

- Prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction en cas d'incendie ;
- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures et les cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité (cf. annexe 1)

Des contrôles inopinés pourront être opérés. En cas de désordre grave, il pourra être fait appel aux services de police ou de gendarmerie et la location sera suspendue avec effet immédiat.



Défibrillateur : un défibrillateur est installé dans le hall de la salle communale. Pour rappel, lors d'un arrêt cardiaque, il faut appeler le 15, prendre le défibrillateur si besoin et suivre les instructions de ce dernier

Article 11 – Responsabilité

L'organisateur engage sa responsabilité totale et entière en cas :

- D'accidents causés aux personnes ou aux biens et survenant de leur fait ;
- De vol ;
- D'incidents ou de dommages causés par des tiers participant à la manifestation.

Article 12 - Règles d'usage durant la manifestation

L'usage et la vente de boissons se font sous la responsabilité de l'organisateur qui est tenu de respecter la réglementation et déclarer en mairie toute vente de débit de boisson temporaire de 1^{er} et 3^{ème} groupe. L'organisation des repas se fait sous la responsabilité de l'organisateur qui devra notamment appliquer les mesures d'hygiène réglementaires.



Sont strictement interdits :

- Les actes contraires à la morale publique ;
- De fumer dans tous les locaux, y compris les annexes ;
- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...), de suspendre des objets et décorations à la rampe des projecteurs, au plafond ou aux poutres bois.
- D'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle ;
- De laisser pénétrer des animaux à l'intérieur des bâtiments ;
- D'utiliser du gaz à l'intérieur de la salle et aux abords ;
- D'introduire des pétards, des fumigènes, des armes de toutes catégories confondues ;
- D'utiliser des bougies ou appareils nécessitant une flamme vive ;
- De déposer cycles, cyclomoteurs ou tout autre engin roulant à l'intérieur des locaux ;
- Le stationnement anarchique aux abords des locaux (attention à bien laisser libre les accès aux véhicules de secours), dont le parvis de la salle des fêtes.

Article 13 – Maintien de l'ordre public

L'organisateur devra veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ainsi, toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation, sachant que celui-ci ne devra être branché que sur les prises prévues à cet effet. L'organisateur assurera lui-même le contrôle des incidences liées à la manifestation à l'intérieur et aux abords de la salle ; en cas de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé. Il devra en outre veiller à éviter tout bruit excessif lors des arrivées et/ou départs tardifs en dehors des locaux.

Il est rappelé aux utilisateurs que l'heure limite légale des festivités dans un lieu public est 1 heure du matin. Une dérogation d'horaire peut être accordée sur demande uniquement.

Attention tout bruit effectué à l'extérieur de la salle communale après 22 heures est répréhensible par la loi (tapage nocturne). Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie et police municipale.

Article 14 - Règles d'usage après la manifestation

L'organisateur est tenu de rendre les lieux propres :

- Ranger le mobilier et le matériel dûment nettoyés au préalable, selon le plan de rangement fourni ;
- Nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition (sols balayés et lavés hormis le parquet bois qui ne doit pas être lavé) ;
- Pour la cuisine et le bar : nettoyage des sols, du mobilier et des équipements. La machine à laver et les réfrigérateurs et congélateurs devront être vidés ;
- Pour les sanitaires : nettoyage des sols et des sanitaires ;
- Utiliser les conteneurs à ordures ménagères mis à disposition et porter les recyclables (verres, plastiques, cartons...) aux points d'apport volontaire ou à la déchetterie ;
- Veiller à la propreté des abords immédiats de la salle (allées, parking...).

Il devra en outre veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.

Article 15 - Restitution des clés

Préalablement à la restitution des clés qui devra avoir lieu à 9h00, le matin du premier jour ouvrable suivant la manifestation, l'organisateur devra :

- Signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles ;
- Procéder contradictoirement avec l'agent communal désigné à cet effet, à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel et mobilier après utilisation.

Article 16 - Restitution des cautions le cas échéant

La caution versée pour la location des locaux sera rendue à l'organisateur, dans les deux semaines qui suivent la location, déduction faite, le cas échéant du montant des dégâts occasionnés aux locaux, matériels, mobiliers pendant la manifestation ou à la perte/dégradation du badge ou clés. Cette déduction, correspondant à l'indemnisation des dégâts, sera calculée sur la base du coût de la réparation ou du remplacement, selon devis établi par la mairie de Lucinges.

La caution versée pour le ménage sera rendue à l'organisateur dans la semaine qui suit la location, si les locaux ont été nettoyés correctement selon consignes de l'article. Dans le cas contraire, elle sera encaissée.

Article 17 – Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- Le blocage des cautions ;
- L'indemnisation pour la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur en cas de dégradations ;
- L'exclusion temporaire ou définitive du bénéfice de toutes les salles de la commune en cas de désordres graves.

Le Maire est chargé de l'application du présent règlement qui a été approuvé au conseil municipal du 7 février 2019.

COMMUNE DE LUCINGES - SALLE COMMUNALE

Règlement d'utilisation

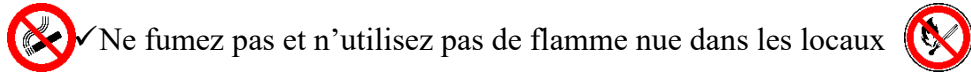
Je soussigné.....déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle communale et d'en avoir reçu un exemplaire.

Lucinges, Le

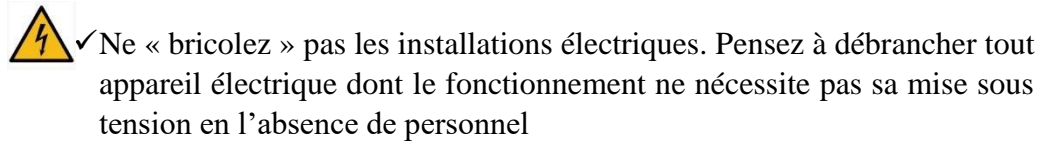
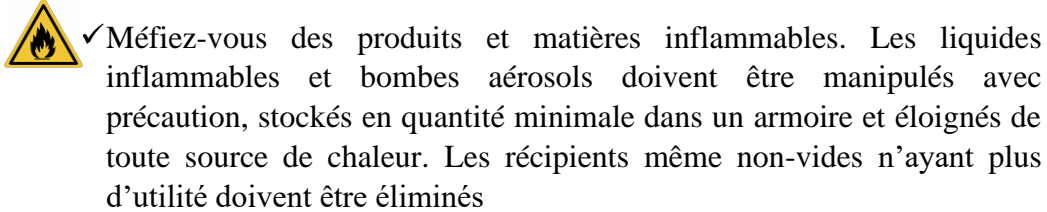
Signature

ANNEXE 1 – CONSIGNES DE SECURITE

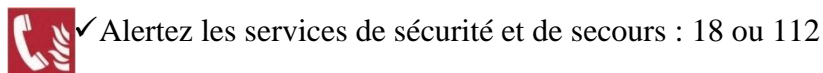
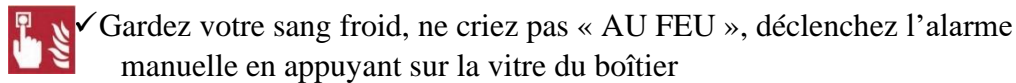
Pour éviter le feu



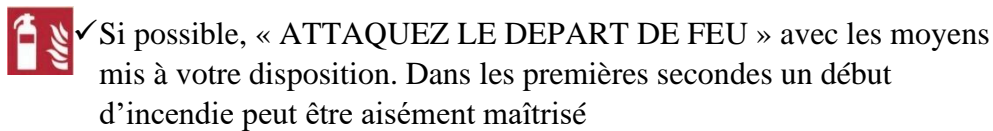
✓ Maintenez partout ordre et propreté



Si le feu se déclare



✓ Prévenez les services de la commune en appelant au 04.50.43.30.93 ou au numéro d'astreinte 06.48.29.32.31



Évacuation

Au signal sonore, évacuez IMMEDIATEMENT ET CALMEMENT

- ✓ Vous devez diriger les personnes vers les sorties de secours
- ✓ Fermez les portes et fenêtres
- ✓ Ne revenez jamais en arrière
- ✓ Conservez votre sang froid, si la fumée a envahi les dégagements (sans les interdire complètement), baissez-vous et appliquez un tissu même sec sur le nez et la bouche

Pour faciliter l'action des secours

- ✓ Laissez toujours les issues, dégagements, escaliers et couloirs libres de tout objet
- ✓ N'encombrez pas l'accès aux moyens de secours
- ✓ Respectez et maintenez en place le matériel d'incendie, les extincteurs doivent être visibles et accessibles
- ✓ Ne bloquez pas en position ouverte les portes coupe-feu
- ✓ Consultez les plans d'évacuation affichés
- ✓ Signalez en mairie tout ce qui vous paraît anormal ou dangereux

Réintégration

- ✓ Ne réintégrez le bâtiment que sur autorisation des services de secours